



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA D'ASSURANCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
7.12 LOIS APPLICABLES .....	13
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.5	PAIEMENT .....	14
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	15
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
	<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>17</b>
	<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>20</b>
	<b>ANNEXE « C »- CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES.....</b>	<b>27</b>
	<b>ANNEXE « D »- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>28</b>
	<b>ANNEXE « E » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>29</b>
	<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>30</b>
	<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>30</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;   |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La base des Forces canadiennes (BFC) Suffield du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir des services d'entretien périodique et de réparation pour son parc de véhicules John Deere « au fur et à mesure des besoins ». Les services comprennent, entre autres, la fourniture de pièces de rechange, les inspections des véhicules, l'entretien et la réparation des éléments mécaniques et électriques ainsi que de la carrosserie, et toute réparation visée par la garantie, s'il y a lieu.

L'offre à commandes sera pour une période d'un an, soit du 2016-10-11 à 2017-10-10, avec deux (2) supplémentaires d'un (1) an, les périodes d'option (2017-10-11 à 2018-10-10) et (2018-10-11 à 2019-10-10).

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

#### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

- a) Capacité de s'acquitter de la portée intégrale des travaux décrits en annexe « A », Énoncé des travaux.
- b) Capacité de répondre à toutes les exigences obligatoires à l'annexe « C » des critères obligatoires minimales.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre évalué total sera déterminé en utilisant les tarifs fournis dans la base de paiements en annexe « B » et sera calculé comme suit :

- (a) Les prix unitaires des articles 1-2 inclusivement seront multipliés par l'utilisation estimative.
- (b) Supplément/ rabais pour l'article 3-4 sera multiplié par le pourcentage correspondant estimatif.
- (c) Les résultats des calculs (a) et (b) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix offert évalué total.
- (d) Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le service offert est un service canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](#)

[d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes être rendus du 2016-10-11 au 2017-10-10 inclusivement.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un an, de (2017-10-11 à 2018-10-10) et (2018-10-11 à 2019-10-10), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes de trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrea Major, Agente D'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'ouest  
635, 8e Avenue SO, pièce 1650  
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone: 403-612-6224  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

*(À être complété par le soumissionnaire)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale - La BFC Suffield.

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquent à une offre à commandes.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « E », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.13 Clauses du *Guide des CCUA*

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un (des) prix unitaire(s) ferme (s) dans l'annexe B-* Base de paiement. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.5.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### 7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client  
[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

### 7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.8 Clauses du *Guide des CUA***

[A9041C](#) (2008-05-12), Récupération

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée

La base des Forces canadiennes (BFC) Suffield du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir des services d'entretien périodique et de réparation pour son parc de véhicules John Deere « au fur et à mesure des besoins ». Les services comprennent, entre autres, la fourniture de pièces de rechange, les inspections des véhicules, l'entretien et la réparation des éléments mécaniques et électriques ainsi que de la carrosserie, et toute réparation visée par la garantie, s'il y a lieu.

### 2. Renseignements généraux

Le présent énoncé des travaux précise les travaux à effectuer pour le parc d'équipement John Deere de la BFC Suffield, située à Ralston (Alberta). Les réparations doivent être effectuées avec des pièces d'origine du fabricant, sauf si celles-ci ne sont pas disponibles, auquel cas l'offrant devra obtenir une autorisation écrite du responsable technique pour utiliser des pièces équivalentes à celles d'origine. Les services comprennent notamment la fourniture de pièces de rechange, l'inspection des véhicules, de même que l'entretien et les réparations de la mécanique et de la carrosserie, y compris les éléments visés par la garantie.

### 3. Contexte

Le parc de véhicules de la BFC Suffield comprend divers équipements John Deere, y compris, sans toutefois s'y limiter, de la machinerie de chantier comme des niveleuses, des chargeuses frontales, des tracteurs sur pneumatiques et des engins de tassement, machinerie qui doit être inspectée périodiquement ou chaque année, selon les calendriers d'entretien de chaque appareil. Le niveau de difficulté des réparations mécaniques et de la carrosserie peut varier.

### 4. Tâches

L'offrant doit réparer la mécanique et la carrosserie ainsi qu'effectuer toutes les réparations couvertes par la garantie, sur demande, en soutien au parc de véhicules John Deere de la BFC Suffield. Le type de travaux à effectuer doit être déterminé par le responsable technique, qui est, dans le cas présent, l'officier de maintenance de la base, ou par le spécialiste des services contractuels. Les tâches à effectuer sont notamment les suivantes :

1. L'offrant doit utiliser des pièces d'origine du fabricant pour toutes les réparations mécaniques, à moins d'approbation par écrit du responsable technique nommé dans la commande subséquente.
2. L'offrant doit fournir, selon les besoins, les pièces d'origine du fabricant à la BFC Suffield afin de faciliter les réparations à l'interne des divers équipements John Deere.
3. L'offrant doit effectuer des inspections des véhicules et fournir une certification écrite conformément aux normes du MDN ainsi qu'aux normes provinciales et nationales. Les normes nationales seront transmises à l'offrant au moment de l'attribution de l'offre à commandes. Aux fins d'inspection, il est obligatoire de respecter les normes d'entretien des véhicules commerciaux. Les réparations de tous les véhicules s'effectueront conformément aux spécifications du constructeur de ces derniers.
4. L'entrepreneur doit effectuer un diagnostic des divers systèmes des véhicules et fournir une estimation écrite pour les réparations nécessaires pour remettre le véhicule en état. Les systèmes comprennent, notamment, les éléments suivants :
  - a. éléments et systèmes du groupe motopropulseur;
  - b. éléments et systèmes du système de suspension;
  - c. éléments et systèmes électriques;

- d. éléments d'alimentation en carburant;
  - e. éléments et systèmes de la carrosserie;
  - f. équipements divers;
  - g. éléments du système hydraulique;
  - h. éléments du système d'échappement;
  - i. éléments du système de refroidissement;
  - j. réparation des autres éléments sur demande, comme la réparation des dommages en cas d'accident.
5. L'offrant doit corriger les défaillances mécaniques diagnostiquées ou indiquées par les techniciens de la BFC Suffield, par l'intermédiaire des responsables techniques.
6. L'offrant doit être en mesure de procéder aux réparations et aux inspections sur place.
7. L'offrant doit remettre des estimations écrites détaillées en vue de réparer les dommages attribuables à des collisions, incluant la fourniture de pièces d'origine du fabricant, sauf autorisation contraire du responsable technique.
8. L'offrant doit fournir une estimation des coûts et la date d'achèvement prévue de tous les travaux demandés.
9. Si, pendant l'exécution des travaux approuvés, on s'aperçoit que des travaux supplémentaires imprévus doivent être effectués, l'offrant doit en informer le responsable technique en lui soumettant une description écrite du travail en question, ainsi qu'une estimation du coût et de la date d'achèvement des travaux. L'offrant ne doit pas entamer de travaux supplémentaires sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation par écrit du responsable technique.

## **5. Contraintes**

La BFC Suffield effectuera la livraison et la récupération des véhicules dans les installations de l'offrant pour que soient effectués les travaux, sauf lorsqu'il sera nécessaire que les réparations ou les inspections soient effectuées sur place par l'offrant. Comme ses ressources de récupération pouvant assurer les services de retour et de livraison aux fins d'entretien et de réparation sont limitées, la BFC Suffield exige que tous les services soient disponibles dans les 300 km de l'entrée de sa porte principale.

## **6. Produits livrables**

L'offrant doit indiquer dans sa facture la liste ou la ventilation détaillée de toutes les pièces, de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures ainsi qu'une description des travaux effectués. Le cas échéant et sur demande, il doit fournir une certification écrite pour étayer toute inspection effectuée lorsque la conformité à des normes ministérielles, provinciales ou nationales est exigée.

## **7. Acceptation**

Les factures seront traitées une fois que le responsable technique sera convaincu que les travaux ont été effectués conformément aux services demandés.

## **8. Garantie**

L'offrant doit fournir une garantie complète d'au moins 90 jours sur les pièces et la main-d'œuvre.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 9. Langue

Tout le travail, y compris les tâches et les produits livrables, sera effectué en anglais (à l'oral et à l'écrit).

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'énoncé des travaux (annexe A ci-jointe), et rester fermes pendant la durée du contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie de l'offre à commandes subséquente. L'utilisation réelle pourrait varier.
- Pour que la proposition soit jugée recevable, l'offrant doit inscrire un prix pour chaque article.

### Année 1 (du 11 octobre 2016 au 10 octobre 2017)

Article	Description	Utilisation estimée	Prix unitaire ferme	Prix total estimé
	<b>Main-d'œuvre :</b> Main-d'œuvre directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement à l'exécution du travail de la façon suivante :			
1. a)	<b>Mécanique :</b> Heures de travail normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	165 heures	Mécanicien : _____ \$/hr	_____ \$
1.b)	<b>Services sur place :</b> Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le kilométrage et le temps de déplacement pour se rendre sur le site et en revenir ainsi que les repas et l'hébergement fournis.	Quatre appels de service par année	_____ \$/appel	_____ \$

<b>Pièces et frais</b>				
2.	<p><b>Matériel et pièces de rechange :</b></p> <p>Matériel et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) moins les rabais, plus les majorations en pourcentage (comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais généraux et d'administration et le bénéfice).</p>	<p>Dépenses estimatives pour les pièces  30 000 \$/année</p>	<p>plus les majorations, moins les rabais (veuillez indiquer) de :  _____ %</p>	<p>_____ \$</p>
3.	<p><b>Frais de fournitures d'atelier :</b></p> <p>Les frais doivent être directement associés au travail exécuté dans le cadre de la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture. Frais équivalant à _____ % des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de _____ \$ par commande subséquente.</p>	<p>165 heures</p>	<p>_____ % de l'affectation du total des frais de main-d'œuvre</p>	<p>_____ \$</p>
4.	<p><b>Frais environnementaux ou d'élimination :</b></p> <p>Les frais doivent être directement associés au travail exécuté dans le cadre de la commande subséquente et doivent être présentés</p>	<p>165 heures</p>	<p>_____ % de l'affectation du total des frais de main-d'œuvre</p>	<p>_____ \$</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	séparément sur la facture. Frais équivalant à un pourcentage des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de _____ \$ par commande subséquente.			
5.	<b>Prix total estimé de la soumission pour l'année 1</b>			_____ \$

**Année d'option 1 (du 11 octobre 2017 au 10 octobre 2018)**

Article	Description	Utilisation estimée	Prix unitaire ferme	Prix total estimé
	<b>Main-d'œuvre :</b> Main-d'œuvre directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement à l'exécution du travail de la façon suivante :			
1. a)	<b>Mécanique :</b> Heures de travail normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	165 heures	Mécanicien : _____ \$/hr	_____ \$
1.b)	<b>Services sur place :</b> Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le kilométrage et le temps de déplacement pour se rendre sur le site et en revenir ainsi que les repas et l'hébergement fournis.	Quatre appels de service par année	_____ \$/appel	_____ \$
	<b>Pièces et frais</b>			
2.	<b>Matériel et pièces de rechange :</b>  Matériel et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) moins les rabais, plus les majorations en pourcentage (comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais généraux et d'administration et le	Dépenses estimatives pour les pièces 30 000 \$/année	plus les majorations, moins les rabais (veuillez indiquer) de : _____ %	_____ \$

	bénéfice).			
3.	<p><b>Frais de fournitures d'atelier :</b></p> <p>Les frais doivent être directement associés au travail exécuté dans le cadre de la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture. Frais équivalant à _____ % des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de _____ \$ par commande subséquente.</p>	165 heures	_____ % de l'affectation du total des frais de main-d'œuvre	_____ \$
4.	<p><b>Frais environnementaux ou d'élimination :</b></p> <p>Les frais doivent être directement associés au travail exécuté dans le cadre de la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture. Frais équivalant à un pourcentage des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de _____ \$ par commande subséquente.</p>	165 heures	_____ % de l'affectation du total des frais de main-d'œuvre	_____ \$
5.	<b>Prix total estimé de la soumission pour l'année d'option 1</b>			_____ \$

**Année d'option 2 (du 11 octobre 2018 au 10 octobre 2019)**

Article	Description	Utilisation estimée	Prix unitaire ferme	Prix total estimé
	<b>Main-d'œuvre :</b> Main-d'œuvre directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement à l'exécution du travail de la façon suivante :			
1. a)	<b>Mécanique :</b> Heures de travail normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	165 heures	Mécanicien : _____ \$/hr	_____ \$
1.b)	<b>Services sur place :</b> Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le kilométrage et le temps de déplacement pour se rendre sur le site et en revenir ainsi que les repas et l'hébergement fournis.	Quatre appels de service par année	_____ \$/appel	_____ \$
	<b>Pièces et frais</b>			
2.	<b>Matériel et pièces de rechange :</b>  Matériel et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) moins les rabais, plus les majorations en pourcentage (comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais généraux et d'administration et le	Dépenses estimatives pour les pièces 30 000 \$/année	plus les majorations, moins les rabais (veuillez indiquer) de : _____ %	_____ \$

	bénéfice).			
3.	<b>Frais de fournitures d'atelier :</b>  Les frais doivent être directement associés au travail exécuté dans le cadre de la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture. Frais équivalant à _____ % des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de _____ \$ par commande subséquente.	165 heures	_____ % de l'affectation du total des frais de main-d'œuvre	_____ \$
4.	<b>Frais environnementaux ou d'élimination :</b>  Les frais doivent être directement associés au travail exécuté dans le cadre de la commande subséquente et doivent être présentés séparément sur la facture. Frais équivalant à un pourcentage des frais de main-d'œuvre jusqu'à concurrence de _____ \$ par commande subséquente.	165 heures	_____ % de l'affectation du total des frais de main-d'œuvre	_____ \$
5.	<b>Prix total estimé de la soumission pour l'année d'option 2</b>			_____ \$
	<b>Prix total évalué de l'offre (total 1 année + total 1 année d'option + total 2 année d'option)</b>			_____ \$

## ANNEXE « C »- CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES

Les exigences auxquelles il est obligatoire de satisfaire sont énumérées ci-dessous. Les fournisseurs doivent se conformer à chacune d'entre elles pour que leur soumission soit valide.

Le cas échéant, l'initiateur doit fournir la brochure de produit d'un fabricant ou d'une feuille de spécifications avec leur soumission et de faire référence dans le tableau ci-dessous où l'information à l'appui peut être trouvée dans la feuille brochure / spécification. Si une brochure de produit ou d'une feuille de spécifications ne sont pas disponibles, l'initiateur doit fournir leur propre explication de la façon dont l'exigence est satisfaite

Si l'initiateur ne fournira pas de support d'informations avec leur soumission, il peut être demandé des éclaircissements. Aucune information supplémentaire ne sera demandée ou accepté.

On pourrait exiger d'un soumissionnaire qu'il fournisse des documents justificatifs s'il omettait de le faire lors de l'envoi de sa soumission afin d'étudier son dossier. Le fait de ne pas envoyer de tels documents dans un délai de cinq (5) jours ouvrables rendra la soumission **irrecevable** et elle ne sera pas prise en compte.

**Les soumissionnaires doivent remplir la colonne indiquant la conformité ou la non-conformité à chacune des exigences.**

**Toute soumission dont la colonne susmentionnée est incomplète rendra la soumission irrecevable.**

## EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES

	Le devis	satisfait aux exigences	ne satisfait pas aux exigences	Page Référence
1	L'entrepreneur doit posséder une preuve de statut autorisé actuel en tant qu'équipementier.			
2	Les installations de l'entrepreneur doivent se trouver dans un rayon de 300 km de la BFC Suffield, située à Ralston (Alberta).			Adresse d'offrants : _____ _____ _____ _____

## ANNEXE « D »- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-17X006/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-17X006

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL 5-38142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)