

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Réception des soumissions Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada/Bid Receiving
Public Works and Government Services Canada
Immeuble du gouvernement du Canada
101 - rue 22 est, la suite 110**

**Saskatoon
Saskatchewan
S7K 0E1**

Bid Fax: (306) 975-5397

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

Title - Sujet la fourniture d'autobus scolaires,	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-20R002/A	Date 2019-05-01
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-20R002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$CAL-129-6908
File No. - N° de dossier CAL-8-41144 (129)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-17	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Izzotti, Diana	Buyer Id - Id de l'acheteur cal129
Telephone No. - N° de téléphone (403)680-6109 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Mars 2019 Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
7.1 OFFRE.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.14 LOIS APPLICABLES	16
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R002

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....		22
ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		25
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		27
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28

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 sécurité, exigences financières et d'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 toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la fourniture d'autobus scolaires, sans conducteur, selon la demande, à la base des Forces canadiennes du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Cold Lake (Alberta).

Chaque autobus doit pouvoir accueillir au moins 74 passagers.

L'offre à commandes sera d'une durée de trois ans à compter de sa date d'attribution.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la

Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 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.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a) Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :
- b) Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c) Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra

prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.

- d) Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e) Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f) Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g) Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i) Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j) Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[Prix et\(ou\) taux fermes \(2007-05-25\) M0019T](#)

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC;

Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale d'approvisionnement

101, 22^e Rue est, pièce 110

Saskatoon, Saskatchewan S7K 0E1

Télécopieur : (306) 975-5397

Connexion postal; ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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.

1) 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 dix (10) 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

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée 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)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 avec l'annexe B, Base de paiement.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offrants doivent avoir la possibilité d'effectuer toute l'étendue du travail tel que décrit dans l'annexe «A» l'Énoncé des travaux. Exigence. Les soumissionnaires doivent démontrer par écrit leur capacité de façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux

4.1.2 Évaluation financière

L'offrant doit présenter son prix d'offre de soumission conformément à l'annexe B Base de paiement, en fonds canadiens.

- a) Les offrants doivent fournir un devis sur tous les éléments indiqués à l'annexe B.
- b) Les prix unitaires proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, et doivent demeurer fermes pendant toute la durée de la offre à commandes.
- c) Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans les prix unitaires de l'entreprise, mais seront ajoutées en tant qu'élément distinct de toute demande subséquente à l'offre à commandes.
- d) Pour chaque année, l'utilisation estimée pour chaque article sera multipliée par le prix unitaire ferme et additionnée pour obtenir un prix calculé total. Les prix calculés total pour chaque année seront ajoutés pour obtenir un prix d'offre total.

4.1.2.1 Évaluation du prix

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 pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix d'offre total 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 fausse, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

6.2 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 de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 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-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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), 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 E. 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 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 pourront être passées de la date d'émission de l'offre pour trois années au _____. (doivent être remplies dès l'attribution de l'offre)

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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Diana Izzotti
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : Edifice Harry Hays,
bureau 759, 220 – ave 4 s.e. Calgary, AB - T2G 4X3
Téléphone : 403-680-6109
Télécopieur : 403-292-5786
Courriel : diana.izzotti@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

Nom : _____
Titre : _____
Compagnie : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____
*NEA #: _____

*Comment obtenir un NEA

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00&lang=fra>

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale (MDN), Canadian Forces Base (CFB) Cold Lake, Alberta.

7.8 Procédures pour les commandes

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

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 315,000.00\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales: Conditions générales : biens (complexité moyenne) (2018-06-21) 2010A;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- h) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- i) l'Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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.

7.14 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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 fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses comme il est indiqué dans le document de commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Limitation de dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 315,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information

7.5.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.5.4 Paiement unique

[Paiement unique \(2008-05-12\) H1000C](#)

7.5.5 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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - a) L'original et un (1) copie de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) copie de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés au responsable de l'offre à commandes

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[Division des responsabilités - location de véhicules \(2007-05-25\) A8010C](#)

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

[Véhicules - location à long terme \(2008-05-12\) G6001C](#)

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la fourniture un minimum de trois des autobus scolaires, sans conducteur, selon la demande, à la base des Forces canadiennes du ministère de la Défense nationale (MDN) 4 Wing, située à Cold Lake (Alberta). Chaque autobus doit pouvoir accueillir au moins 74 passagers.

L'offre à commandes sera d'une durée de trois ans à compter de sa date d'attribution.

1. Services à fournir

- a) L'offrant sera responsable de la livraison et de la cueillette des autobus scolaires à destination et en provenance de la BFC Cold Lake du MDN située à Cold Lake (Alberta).
- b) Tous les autobus scolaires doivent se conformer à toutes les normes de sûreté et de exigence de permis applicables sans frais supplémentaires pour le Canada. Les déplacements peuvent être interprovinciaux.
- c) Les autobus scolaires ne doivent pas compter plus de 7 ans d'utilisation ou compter plus de 500 000 kilomètres à la date de la commande subséquente.

2. Délai de réponse

- a) L'offrant doit être en mesure de fournir en même temps au plus trois (3) autobus moyennant un préavis de 24 heures.
- b) L'offrant recevra un préavis de cinq (5) jours si plus de trois (3) autobus sont requis en même temps. Historiquement, pas plus de cinq (5) bus ont été requis à la fois, mais cela pourrait changer.
- c) Un préavis d'au moins trois (3) heures doit être fourni en cas d'annulation ou de la modification de la demande. En cas d'annulation, si un préavis de moins de trois (3) heures a été donné et que la ou les unités ont été envoyées, des frais ponctuels d'annulation s'appliqueront pour chacune des unités.
- d) En cas d'urgence (c.-à-d. incendies, inondations, besoins opérationnels nationaux), un préavis raisonnable, d'une (1) heure à quatre (4) heures, sera fourni à l'offrant pour l'exécution d'une commande subséquent.
- e) En cas de panne de véhicule, un véhicule de remplacement doit être fourni sans frais supplémentaires pour le Canada dans les deux (2) heures suivant la réception de l'avis du représentant de la BFC Cold Lake du MDN et doit être envoyé au lieu indiqué par la BFC Cold Lake du MDN.

3. Permis

- a) L'offrant est responsable de s'assurer que tous les autobus scolaires sont immatriculés et assurés correctement en vertu de la *Loi sur les véhicules de transport en commun*, du règlement qui en découle et de toute autre loi régissant la *Loi sur les véhicules de transport en commun* pour les autobus scolaires.

- b) Le Canada se réserve le droit d'inspecter et de refuser l'équipement de l'offrant si cet équipement est négligé ou dans un mauvais état de fonctionnement (c.-à-d. pneus usés, besoin de réparation, fuites de fluides, etc.) ou s'il n'est pas conforme aux normes fédérales et provinciales pour les véhicules en question.
- c) Le Canada se réserve également le droit de demander des preuves que les exploitants ont les permis applicables et de rejeter tout exploitant qui ne possède pas tous les permis provinciaux requis.

4. Inspection

- a) Tous les autobus scolaires seront inspectés par le MDN personnel avant d'être utilisés. Les autobus scolaires qui échouent l'inspection d'acceptation seront rejetés par le responsable de la commande subséquente et l'offrant devra fournir un autre autobus scolaire tout de suite.
- b) Lors de l'acceptation et de l'inspection, un formulaire d'inspection et d'acceptation du MDN pour les unités louées sera rempli conjointement par l'offrant et le responsable de la commande subséquente du MDN ou un représentant délégué. Le formulaire précisera l'état des autobus scolaires au début de la location et sera signé par les deux parties.
- c) À la fin de la période de location, l'offrant et le responsable de la commande subséquente du MDN feront une nouvelle inspection en utilisant le même formulaire, sur lequel ils inscriront les dommages qui sont survenus pendant la durée de la location, afin de déterminer la responsabilité connexe, et chaque partie signera le formulaire dûment rempli.

5. Panne mécanique

- a) En cas de panne mécanique, l'offrant sera responsable de demander à un mécanicien certifié d'aller effectuer, avec une unité d'entretien mobile, les réparations requises.
- b) Si les réparations ne peuvent être effectuées à l'intérieur de deux (2) heures d'avis par le responsable de la commande subséquente, l'offrant enverra un autobus scolaire de remplacement respectant les exigences énoncées sur les lieux du bris immédiatement, sans frais supplémentaires pour le Canada.

6. Entretien et réparations de routine

- a) L'offrant est responsable de l'entretien et des réparations découlant du programme d'entretien régulier de tous les autobus scolaires offerts, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada. Les autobus scolaires doivent être dotés des dispositifs de sécurité adéquats (extincteurs d'incendie, trousse de premiers soins, etc.).
- b) Les autobus scolaires doivent être propres et en bonne condition mécanique, et ils feront l'objet d'une inspection et d'une approbation de la part du responsable de la commande subséquente. La conformité mécanique doit être maintenue durant les déplacements.
- c) L'offrant doit fournir des pneus d'hiver et des pneus de remplacement lorsque demandé.

7. Conditions de livraison

- a) Tous les véhicules doivent être livrés avec un réservoir d'essence rempli au moins aux trois quarts. Tous les véhicules doivent satisfaire aux dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile du Canada* et du règlement d'application connexe en vigueur à la date de sa fabrication.

- b) Tous les véhicules doivent respecter les spécifications minimum énoncées dans le présent document; Annexe A - Énoncé des travaux.

8. Usure normale

- a) L'usure normale se définit comme la détérioration naturelle à laquelle on peut s'attendre durant la période de location, ce qui comprend :
- l'usure des pneus, ainsi que les éclats de peinture et les égratignures mineures qui n'atteignent pas le métal de base;
 - toutes les rayures sur la peinture, l'usure de la peinture et les bosses mineurs à l'intérieur;
 - l'écaillage de la peinture par des pierres projetées par les roues du véhicule;
 - les câbles de frein à main effilochés et égratignés;
 - l'usure à l'intérieur des véhicules, à l'exception des trous, des brûlures et des déchirures dans le revêtement intérieur;
 - l'usure des pneus et les dommages aux pneus, pourvu que les pneus répondent aux normes de sécurité provinciales.

Le retrait des autocollants, ainsi que les réparations qu'on doit ensuite effectuer sur la peinture ne font pas partie de l'usure et seront facturables au même titre qu'une réparation.

9. Considérations spéciales

- a) Les dommages subis par l'autobus scolaire entre la livraison depuis les installations de l'offrant et le retour de l'autobus scolaire (fin de la période de location) seront la responsabilité de l'offrant.
- b) Le Canada sera responsable des pertes et des dommages s'appliquant au véhicule fourni dans le cadre d'une commande subséquente à la présente offre à commandes pendant la période de location si la cause est la négligence des employés du gouvernement du Canada, et les pertes et les dommages doivent être consignés s'ils n'ont pas été causés par une catastrophe naturelle ou l'usure normale.
- c) Le Canada doit pouvoir, à son gré, obtenir auprès d'un tiers une estimation des réparations indiquées afin de valider l'estimation de l'offrant.
- d) Si les dommages au véhicule sont attribuables à la négligence ou à l'insouciance d'employés du Canada, le temps perdu sera évalué et négocié entre le responsable de l'offre à commandes, l'offrant et le ministère de la Défense nationale.
- e) Une fois que le montant des réparations a été établi, l'offrant facturera le Canada pour le montant accepté. Les factures seront accompagnées de copies des estimations et des factures de réparation réelles.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Les prix doivent être soumis comme indiqué ci-dessous.
- Des prix doivent être soumis pour tous les articles, pour les trois (3) années.
- Les prix demeureront fermes pour les périodes indiquées ci-dessous.
- Les prix indiqués n'incluent pas la TPS; celle-ci sera indiquée séparément sur toute facture émise.
- Au moment du calcul du coût définitif pour la location des autobus sur les factures le coût le plus bas seront utilisé en fonction du taux le plus rentable. Par exemple, si l'autobus est loué pour 6 jours, mais que le coût de location hebdomadaire est inférieur au taux quotidien x 6, le taux hebdomadaire sera utilisé.
- Tout article du tableau des prix sans frais sera marqué «NIL».

1. Renseignements sur l'utilisation estimative

L'utilisation estimative indiquée dans la présente vise uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation, d'après la meilleure estimation possible seulement. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part du Canada.

En raison des variations dans le rythme de l'instruction militaire, le nombre d'autobus requis peut fluctuer considérablement par voyage, par jour, par semaine, et/ou par mois. On prévoit que la période la plus élevée de location d'autobus sera entre les mois d'avril et juin. Le fournisseur devra s'attendre à ce que certains mois n'exigent pas de location par voyage, par jour, par semaine, par mois. Pour certains mois, le ministère de la Défense nationale pourrait exiger une combinaison d'unité de distribution et/ou d'usages estimatifs. Les autres variables pouvant avoir une incidence sont celles relatives à une urgence nationale.

Tableau 1 - Année 1 Prix (dates à déterminer) :

Art.	Description	Unité de dstr.	Utili. est.	Prix unit. ferme	Prix calculé
1.	Location mensuelle (basé sur 30 jours) d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 1000km/autobus/mois	Par autobus par mois	10 mois	_____ \$	_____ \$
2.	Location d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 350 km/autobus/semaine	Par autobus par semaine	10 sems.	_____ \$	_____ \$
3.	Location d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 100 km/autobus/jour	Par autobus par jour	10 jours	_____ \$	_____ \$
4.	Frais de livraison/cueillette par autobus (aller seulement). Uniquement sur demande du responsable de la commande. Transport de la base du ministère de la Défense nationale, 4 Wing situé à Cold Lake (Alberta).	Par autobus par voyage	10 voys.	_____ \$	_____ \$
5.	Taux par km en excès de 1 000 km – location mensuelle	Par KM	2 000 KM	_____ \$	_____ \$
6.	Taux par km en excès de 350 km – location hebdomadaire	Par KM	350 KM	_____ \$	_____ \$
7.	Taux par km en excès de 100 km – location	Par KM	600	_____ \$	_____ \$

	quotidienne		KM		
8.	Frais d'annulation	1			
Total Extended Price (excluding GST)					\$ _____

Tableau 2 - Année 2 Prix (dates à déterminer) :

Art.	Description	Unité de distr.	Utili. est.	Prix unit. ferme	Prix calculé
1.	Location mensuelle (basé sur 30 jours) d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 1000km/autobus/mois	Par autobus par mois	10 mois	_____ \$	_____ \$
2.	Location d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 350 km/autobus/semaine	Par autobus par semaine	10 sems.	_____ \$	_____ \$
3.	Location d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 100 km/autobus/jour	Par autobus par jour	10 jours	_____ \$	_____ \$
4.	Frais de livraison/cueillette par autobus (aller seulement). Uniquement sur demande du responsable de la commande. Transport de la base du ministère de la Défense nationale, 4 Wing situé à Cold Lake (Alberta).	Par autobus par voyage	10 voys.	_____ \$	_____ \$
5.	Taux par km en excès de 1 000 km – location mensuelle	Par KM	2 000 KM	_____ \$	_____ \$
6.	Taux par km en excès de 350 km – location hebdomadaire	Par KM	350 KM	_____ \$	_____ \$
7.	Taux par km en excès de 100 km – location quotidienne	Par KM	600 KM	_____ \$	_____ \$
8.	Frais d'annulation	1			
Total Extended Price (excluding GST)					\$ _____

Tableau 3 - Année 3 Prix (dates à déterminer) :

Art.	Description	Unité de distr.	Utili. est.	Prix unit. ferme	Prix calculé
1.	Location mensuelle (basé sur 30 jours) d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 1000km/autobus/mois	Par autobus par mois	10 mois	_____ \$	_____ \$
2.	Location d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 350 km/autobus/semaine	Par autobus par semaine	10 sems.	_____ \$	_____ \$
3.	Location d'autobus scolaires sans chauffeur conformément à l'énoncé de travaux à l'Annexe A y compris 100 km/autobus/jour	Par autobus par jour	10 jours	_____ \$	_____ \$
4.	Frais de livraison/cueillette par autobus (aller seulement). Uniquement sur demande du responsable de la commande. Transport de la base du ministère de la Défense nationale, 4	Par autobus par voyage	10 voys.	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R002

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Wing situé à Cold Lake (Alberta).				
5.	Taux par km en excès de 1 000 km – location mensuelle	Par KM	2 000 KM	_____ \$	_____ \$
6.	Taux par km en excès de 350 km – location hebdomadaire	Par KM	350 KM	_____ \$	_____ \$
7.	Taux par km en excès de 100 km – location quotidienne	Par KM	600 KM	_____ \$	_____ \$
8.	Frais d'annulation	1			
Total Extended Price (excluding GST)					\$ _____

Prix total étendu de l'offre (excluant la TPS) Tableau 1 + 2 + 3 = _____ \$

ANNEXE «C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

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.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information.

Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUTOMOBILE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public.

3. LOCATION À COURT TERME

Dans le cas des véhicules loués par des employés de la fonction publique fédérale qui voyagent pour le gouvernement pour une période inférieure à 31 jours, l'entrepreneur doit inscrire comme locataire comme suit : Le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R002

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » RAPPORT D'UTILISATION POUR L'OFFRES À COMMANDES

Faire parvenir à:
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: (403) 292-5786
Courriel: wst-pa-cal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

() 1er trimestre: du 1er avril au 30 juin. () 2ième trimestre: du 1er juillet au septembre.
() 3ième trimestre: du 1er octobre au 31 décembre. () 4ième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

FOURNISSEUR:

No DE L'OFFRE À COMMANDES:

W0134-20R002/001/CAL

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Ministère de la Défense nationale

No d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

OU : AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____

Date: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R002

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1129
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E 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) ;