

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

See herein for bid submission

instructions/

**Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission**

NA

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Maintenance Light Duty Motor Vehicle	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-200001/B	Date 2020-06-29
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-200001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-205-5321
File No. - N° de dossier STN-9-42119 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-07-15	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baessler, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn205
Telephone No. - N° de téléphone (306)241-2826 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING, RSS REGINA 1600 ELPHINSTONE ST RCEME SECTION REGINA SASKATCHEWAN S4T 3N1 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

Cette sollicitation d'offres annule et remplace le précédent numéro de sollicitation d'offres W2582-200001/A daté de 2020-05-06 avec une clôture de 2020-06-16 à 14h00 (CST). Une séance de débriefing ou de rétroaction sera fournie sur demande aux soumissionnaires/soumissionnaires/fournisseurs qui soumissionneront sur la sollicitation précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RESUME	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
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.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	11
4.2 METHODE DE SELECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	14
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
6.2 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL - LETTRE D'ATTESTATION	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-20X030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-20X030

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13	LOIS APPLICABLES	18
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.5	PAIEMENT	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	ASSURANCES.....	21
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	21
7.9	INSPECTION ET ACCEPTATION	21
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
	MAINTENANCE VEHICULES A MOTEUR LEGERES.....	22
	APPENDICE 1 À L'ANNEXE «A»	28
	RAPPORT D'INSPECTION DE MATÉRIEL MILITAIRE – SMT	28
	VÉHICULE À ROUE POUR TRANSPORT DU PERSONNEL ET CARGO	28
	ANNEXE B.....	29
	BASE DE PAIEMENT	29
	ANNEXE “C”	32
	EXIGENCES D’ASSURANCE	32
	ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE.....	32
	ANNEXE “D”	34
	RAPPORT D’UTILISATION DE L’OFFRE À COMMANDES	34
	ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES	35
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35

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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Résumé

Le ministère de la Défense nationale a besoin d'une offre à commandes pour fournir toute la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux consommables, les outils et l'équipement spécialisé nécessaires pour inspecter conformément au formulaire de rapport d'inspection de l'équipement du GEM du DND 2029 et pour réparer ou entretenir les véhicules automobiles légers lorsque requis.

La période de l'offre à commandes est d'un an avec quatre périodes optionnel d'une année. Une seule offre à commandes sera émise.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et le Canada Accord de libre-échange (ZLEC).

Cette DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leurs offres par voie électronique. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

DOC intitulée Instructions pour les offrants et la partie 3 de la DOC intitulée Instructions pour la préparation des offres, pour de plus amples renseignements sur l'utilisation de cette méthode.

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.

1.4 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

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message

Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel. Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Saskatchewan 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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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>). 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 conformément à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, y compris 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

Capacité à fournir tous les produits et services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Les quantités indiquées à l'annexe B sont des utilisations estimées et à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie de l'offre à commandes finale.

Le prix unitaire ferme par heure sera multiplié par son utilisation annuelle estimée respective pour déterminer un prix total étendu pour chaque année. Les prix totaux étendus pour chaque année seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de l'offre.

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 techniques 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 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET 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 C 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.

6.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée 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 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-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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 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

La période pour faire des rappels contre l'Offre permanente est de la date d'attribution pour un an.

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 une période supplémentaire quatre (4) une (1) périodes d'année, 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 15 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nancy Baessler, Spécialiste des achat
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
110, 101 22nd Street E
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone : 306 241 2826

Courriel : nancy.baessler@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 Procurement Authority

The Procurement Authority is:

Determiner

7.5.3 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.

7.5.4 Représentant de l'offrant

(Pour être complété par l'Offrant)

Name: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone: ____ - ____ - _____

Facsimile: ____ - ____ - _____

E-mail address: _____

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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur identifié autorisé à faire des appels contre l'offre permanente est : 17 Wing, RS Regina, RCEME Section.

7.8 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

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,0000\$** (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, ([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.

7.11 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 subséquente 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 2010C (2018-06-21) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3000C	Listes de prix	(2006-08-15)
M3800C	Estimation de coût	(2006-08-15)

7.13 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 Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 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 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 (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 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de - (*remplir la date de début de la période*) à l'inclusive (*remplir à la date de fin de la période*).

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

Compte tenu du fait que l'entrepreneur remplira de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix unitaire ferme tel que spécifié à l'annexe B. 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 Établissement des prix - Pièces de matériel et de remplacement

Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de ____ p. cent.

L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres baisses de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.

7.5.3 Limitation financière – totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de ____ \$, (*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 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.

7.5.4 Paiement Unique

Clauses du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement Unique

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 :

Déterminer

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.
2. 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;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

La copie originale et une (1) doivent être transmises à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement.

17 Wing, RSS Regina
1600 Elphinstone ST
RCME Section
Regina, SK, S4T 3N1

7.7 Assurances

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

A0285C	Indemnisation des accidents du travail	(2007-05-25)
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	(2011-05-16)
B7500C	Marchandises excédentaires	(2006-06-16)

7.9 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Annexe A – Énoncé des travaux

Maintenance Véhicules à moteur légers

Organisation de l'énoncé des travaux

Le présent énoncé des travaux comprend deux parties.

La partie 1 fournit des renseignements généraux aux soumissionnaires intéressés.

La partie 2 fournit les détails sur l'étendue des travaux devant être effectués et sur les matières consommables devant être fournies par le soumissionnaire retenu.

Partie 1 : Renseignements généraux pour les soumissionnaires

1.1 Exigences générales

Fournir toute la main-d'œuvre, toutes les pièces et les matières consommables, tous les outils et équipements spécialisés nécessaires pour faire l'inspection conformément au formulaire Rapport d'inspection de l'équipement MDN 2029 GEM, et réparer ou faire l'entretien des véhicules à moteur légers du ministère de la Défense nationale pour la période comprise dans la convention d'offre à commandes.

Le formulaire Rapport d'inspection de l'équipement DND 2029 GEM sera fourni à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire qualifié doit engager des mécaniciens brevetés et détenir une police d'assurance de responsabilité civile à jour couvrant la période comprise dans la convention d'offre à commandes.

Qualifié est défini comme ceci:

Les soumissionnaires qui exploitent un garage de service automobile, la majorité des travaux étant effectués par l'entreprise sont service, entretien et réparation de véhicules automobiles tels que voitures, fourgonnettes et camions de 3 tonnes et moins.

1.2 Qualifications

Les travaux de maintenance et de réparation doivent être effectués par un mécanicien d'automobiles breveté ou un apprenti mécanicien d'automobiles travaillant sous la supervision d'un mécanicien d'automobiles breveté.

1.3 Pièces de rechange

1.3.1 Toutes les pièces de rechange doivent être neuves. Les pièces usagées ne sont pas acceptées.

1.3.2 Les pièces de rechange doivent être des pièces d'origine du constructeur de matériel (OEM) lorsque cela est exigé.

- 1.3.3 Si les pièces OEM ne sont disponibles ou que des pièces du marché secondaire équivalentes sont vendues à meilleur prix, l'entrepreneur doit utiliser les pièces neuves du marché secondaire. Les pièces du marché secondaire de bonne qualité vendues par les fournisseurs sont acceptées.

1.4 Délai d'exécution

Le délai d'exécution prévu pour la réparation et l'entretien des véhicules est le suivant:

Réparation et entretien mineur : 24 heures.

Réparation et entretien majeur : 48 heures ou tel qu'autorisé par le chargé de projet à l'entrepreneur

1.5 Responsable des clés du véhicule

L'entrepreneur recevra une (1) clé clairement identifiée afin de pouvoir aller chercher le véhicule nécessitant un entretien et des réparations. L'entrepreneur est responsable des clés et doit les conserver sur place dans une armoire verrouillée. Le chargé de projet conservera deux jeux de clés par véhicule sur place.

L'entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet si les clés sont perdues ou volés dans les locaux de l'entrepreneur.

Lorsqu'un véhicule est retourné sur le site après un entretien ou des réparations, l'entrepreneur doit garer le véhicule sous l'abri de voiture, verrouiller complètement le véhicule et rapporter les clés au garage de service.

1.6 Fiche d'entretien du parc de véhicules motorisés

1.6.1 L'entrepreneur doit conserver un dossier de tous les travaux effectués sur chaque véhicule pendant la période comprise dans la convention d'offre à commandes.

Ce dossier peut être en format électronique ou papier.

1.7 Calendrier de maintenance des véhicules motorisés

1.7.1 À moins qu'une période de temps ou un kilométrage spécifique soit indiqué sur le formulaire DND 2029, l'entrepreneur doit respecter le calendrier de maintenance OEM recommandé pour chaque véhicule.

1.7.2 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien et la maintenance des véhicules qui ont des exigences de maintenance spécialisés comme les camions munis d'un moteur diesel, conformément aux recommandations OEM et aux lectures sur l'odomètre.

1.7.3 L'entrepreneur peut effectuer des travaux supplémentaires uniquement après avoir reçu l'autorisation écrite du chargé de projet.

1.8 Proposition de prix

1.8.1 Lorsqu'une proposition de prix a été soumise par l'entrepreneur et accepté par le chargé de projet, les travaux ou services entièrement terminés seront fournis à un coût ne dépassant pas 100% de la proposition de prix.

1.8.2 L'entrepreneur doit soumettre les propositions de prix en format électronique, soit dans un courriel adressé au chargé de projet. Il peut également envoyer ses propositions par télécopieur.

1.9 Système de conditionnement d'air

L'entrepreneur doit, chaque année et pour chaque parc de véhicules, inspecter et faire l'entretien du système de conditionnement d'air des véhicules. L'entrepreneur doit ensuite fournir, de préférence en format papier, les fiches d'entretien au chargé de projet.

Le ministère de la Défense nationale et autres ministères fédéraux doivent conserver les renseignements relatifs aux entretiens et aux réparations effectués sur tout système de conditionnement d'air qui leur appartient et qu'ils exploitent.

Les enregistrements électroniques doivent inclure, mais sans s'y limiter, les informations suivantes

- 1.9.1 Chaque fois qu'un système de véhicule à moteur est inspecté et vérifié contre les fuites ou lors de l'inspection annuelle obligatoire.
- 1.9.2 L'entrepreneur doit fixer les étiquettes de contrôle des émissions de substances appauvrissant la couche d'ozone là où cela est nécessaire et pour répondre aux exigences du code de réglementation applicable.
- 1.9.3 Lorsque le système perd sa charge, l'entrepreneur doit colmater la fuite, faire l'essai de fuite et recharger le système, puis consigner les renseignements.
- 1.9.4 Lorsqu'un système est mis hors service pour une raison ou une autre, l'entrepreneur doit vidanger le fluide frigorigène et l'entreposer dans les bouteilles appropriées pour qu'il soit recyclé ou réutilisé.
- 1.9.5 L'entrepreneur doit toujours consigner la quantité de fluide frigorigène sur la fiche de maintenance lorsqu'il charge un système.
- 1.9.6 L'entrepreneur ne doit pas faire l'appoint du fluide frigorigène des systèmes de conditionnement d'air avant d'avoir localisé la fuite et de l'avoir colmatée. Il peut ensuite faire la recharge du système.

1.10 Élimination des déchets

L'entrepreneur doit éliminer les déchets conformément aux bonnes pratiques et aux règlements en matière d'environnement régissant l'élimination et le recyclage de tels déchets.

L'entrepreneur devient propriétaire des déchets comme les pneus, l'antigel, l'huile-moteur usée et les filtres, le liquide pour transmission, le fluide hydraulique pour les freins, les lubrifiants pour le différentiel, les éléments électroniques, les batteries, la ferraille et autres déchets connexes à la réparation et à la maintenance des véhicules motorisés et il est également responsable de leur élimination.

Les redevances écologiques doivent être identifiées séparément sur toutes les propositions de prix et les facturations.

1.11 Assurance contre les pertes ou les dommages

L'entrepreneur doit posséder une assurance à jour contre les pertes ou les dommages pour les biens de l'État reçus, conformément aux directives de l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.12 Dossiers et proposition de prix

Lorsqu'il remet au chargé de projet les dossiers et les propositions de prix des travaux, l'entrepreneur doit présenter toutes les entrées du point 1.12.1 du document électronique en format entrée par entrée, suivie du prix calculé.

1.12.1 L'entrepreneur doit remettre un (1) document en version papier, lequel décrit les travaux terminés, la main-d'œuvre, les pièces et les matériaux utilisés de même que les redevances écologiques et les taxes.

1.12.2 La version papier doit être utilisée uniquement pour retracer la maintenance du véhicule et les dépenses encourues pour ce dernier. Il ne s'agit pas d'une facture.

Partie 2 : Étendue des travaux

L'étendue des travaux devant être effectués pendant la période de la convention d'offre à commandes sera déterminée par des facteurs comme la disponibilité des fonds, le nombre de véhicules dans le parc qui nécessitent une maintenance périodique et le nombre de véhicule en panne. Ce qui suit constitue la majeure partie de l'exigence pour l'entrepreneur.

2.1 Dommages aux véhicules

Tout dommage causé à toute pièce du véhicule doit être signalé au chargé de projet dès que possible. On recommande à l'entrepreneur d'effectuer une inspection extérieure du véhicule avant de quitter l'atelier de réparation.

2.2 Travaux supplémentaires

S'il découvre des dommages nécessitant une attention immédiate pendant l'entretien ou l'inspection, l'entrepreneur doit suivre le protocole suivant :

2.2.1 L'entrepreneur doit avertir le chargé de projet avant de commencer des travaux supplémentaires coûtant 150,00 \$ plus taxes et plus.

2.2.2 L'entrepreneur doit fournir une proposition de prix pour les travaux supplémentaires en format électronique et par télécopieur.

2.2.3 L'entrepreneur doit attendre l'autorisation par courriel ou par télécopieur du chargé de projet avant de débiter les travaux supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-20X030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-20X030

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MATRICE DE CONFORMITÉ - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Une liste complète des spécifications de performance minimales obligatoires est détaillée ci-dessous dans la «matrice de conformité». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement leur conformité à chaque spécification obligatoire.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer leur conformité en répondant à chaque spécification de performance dans la matrice de conformité, que le produit proposé «réponde» ou «ne réponde pas».
2. Les soumissionnaires sont priés d'indiquer comment ils satisfont à chaque spécification de performance en enregistrant ces informations dans la colonne Spécification de performance offerte dans la matrice de conformité.
3. Il est demandé que la documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations soient fournies avec la soumission à la clôture de la demande de soumissions et soient référencées sur la matrice de conformité pour chaque spécification de performance afin de préciser où la documentation technique à l'appui, il démontre la conformité. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit des détails prouvant que le ou les produits proposés satisfont aux exigences de la spécification de performance. Si aucun document technique justificatif publié n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer une description écrite complète avec une explication détaillée de la façon dont sa soumission démontre la conformité technique.
4. Si la documentation à l'appui mentionnée ci-dessus n'a pas été fournie à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'elle doit fournir la documentation à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Le non-respect de la demande de l'autorité contractante dans ce délai, jugera la soumission non recevable et la soumission ne sera pas prise en considération.
5. Les soumissionnaires doivent adresser toute préoccupation concernant les spécifications de rendement par écrit à l'autorité contractante avant la clôture des soumissions, comme indiqué dans le document de demande de propositions (DP).
6. Le non-respect de chaque spécification de performance obligatoire fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable et ne sera plus prise en considération.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article #	Spécification de performance	Statut (M) Obligatoire	Spécification de performance remplie? Indiquez soit Oui / Non	Documentation à l'appui: Les offrants doivent reconnaître et indiquer comment ils satisfont à chaque spécification de performance en fournissant des informations dans cette colonne et / ou en recoupant où la spécification de performance est indiquée dans leurs documents à l'appui.
1	L'offrant doit exploiter / avoir accès à un garage d'entretien automobile, la majorité des travaux effectués par cette entreprise étant le service, l'entretien et / ou les réparations de véhicules automobiles tels que les voitures, les fourgonnettes et les camions de 3 tonnes et moins. Veuillez indiquer «oui» ou «non».	M		
2	Les personnes affectées par l'offrant pour exécuter les travaux doivent être un mécanicien automobile agréé OU un apprenti mécanicien automobile sous la supervision d'un mécanicien automobile agréé. L'offrant doit dire «oui» qu'il comprend et respectera cette exigence et fournir une licence ou une preuve d'apprentissage si demandé.	M		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 À L'ANNEXE «A»

RAPPORT D'INSPECTION DE MATÉRIEL MILITAIRE – SMT

VÉHICULE À ROUE POUR TRANSPORT DU PERSONNEL ET CARGO

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-20X030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-20X030

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- Prix FOB de destination tout compris pour la fourniture de tous, mais sans s'y limiter, la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et l'expertise pour effectuer les travaux conformément à l'annexe «A» - Énoncé des travaux:
- Les taxes applicables doivent être exclues des prix indiqués ici-bas. Le cas échéant, les taxes seront ajoutées sur une ligne distincte sur la facture.

A. Première Année - Date d'émission au 30 Juin 2021

Article	Description	Quantité estimé	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total étendu
1	Travail, pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	200	Heure		
2	Matériel et pièces de rechange (sauf gratuite) aux prix catalogue du fabricant moins une remise de: (non inclus dans l'évaluation)	Rabais par rapport au prix catalogue du fabricant			%

B. Première année optionnel - 1 Juillet 2021 au 30 Juin 2022

Article	Description	Quantité estimé	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total étendu
1	Travail, pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	200	Heure		
2	Matériel et pièces de rechange (sauf gratuite) aux prix catalogue du fabricant moins une remise de: (non inclus dans l'évaluation)	Rabais par rapport au prix catalogue du fabricant			%

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-20X030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-20X030

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C. Deuxième année optionnel - 1 Juillet 2022 au 30 Juin 2023

Article	Description	Quantité estimé	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total étendu
1	Travail, pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	200	Heure		\$0.00
2	Matériel et pièces de rechange (sauf gratuite) aux prix catalogue du fabricant moins une remise de: (non inclus dans l'évaluation)	Rabais par rapport au prix catalogue du fabricant			%

D. Troisième année optionnel - 1 Juillet 2023 au 30 Juin 2024

Article	Description	Quantité estimé	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total étendu
1	Travail, pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	200	Heure		\$0.00
2	Matériel et pièces de rechange (sauf gratuite) aux prix catalogue du fabricant moins une remise de: (non inclus dans l'évaluation)	Rabais par rapport au prix catalogue du fabricant			%

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-20X030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

E. Quatrième année optionnel - 1 Juillet 2024 au 30 Juin 2025

Article	Description	Quantité estimé	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total étendu
1	Travail, pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	200	Heure		
2	Matériel et pièces de rechange (sauf gratuite) aux prix catalogue du fabricant moins une remise de: (non inclus dans l'évaluation)	Rabais par rapport au prix catalogue du fabricant			%

Prix total évalué:		
Article	Année	Prix annuel évalué
1	Première année	
2	Première année optionnel	
3	Deuxième année optionnel	
4	Troisième année optionnel	
5	Quatrième année optionnel	
6	Prix total évalué pour 5 ans	

ANNEXE "C"

EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.

Assurance responsabilité 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "D"

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE à COMMANDES

Faire parvenir à: **Nancy Baessler**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-975-5397

Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

W2585-200001

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

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: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-20X030/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0142-20X030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E » 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\$)