



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

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet de maintenance des véhicules	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-200006/A	Date 2021-05-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-200006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-302-8055	
File No. - N° de dossier TOR-1-44014 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-29 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (647) 308-5031 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston LSS Supply PO Box 17000 STN Forces 10 Apprentice Street KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
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
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	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 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.....	15
.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
6.....	17
.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	17
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	17
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
INDIVIDUAL CALL-UPS AGAINST THE STANDING OFFER MUST NOT EXCEED \$20,000.00 (APPLICABLE TAXES INCLUDED).	18
6.11	18
ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.13	18
LOIS APPLICABLES	18
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
7.8	21
	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
	ANNEX A.....	22
	STATEMENT OF WORK	22
	ANNEX B.....	26
	BASIS OF PAYMENT	26
	ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	27
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27

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 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La base des Forces canadiennes (BFC) Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services d'inspection, de maintenance et de réparation pour l'ensemble des véhicules de son système de véhicules de soutien moyen (SVSM) Il s'agira d'une offre à commandes individuelle régionale pour une période d'un an, avec deux périodes supplémentaires d'un an.

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>) 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 (2020-05-28) 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions – Service Connexion postal seulement

2.2.1 Les soumissions 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 à la page 1 de la demande d'offre à commandes (DOC).

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (*adresse courriel pour le Service Connexion postal*)

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Il faut utiliser cette adresse courriel pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite dans le document Instructions normalisées de 2006, ou pour envoyer des offres par un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de propositions (DP).

En raison de la nature de la présente demande d'offre à commandes, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

2.3 Ancien fonctionnaire

Utiliser la clause suivante dans toutes les demandes d'offres à commandes concurrentielles pour des **services**. Pour les besoins non-concurrentiels, utiliser la clause M3026T. Cette clause sert à identifier tout offrant qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- a. à des fins d'approbation lorsque l'offrant retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique; et

- b. informer l'offrant retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés publiés comprendront des renseignements indiquant si l'offrant retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes, par opposition aux exigences obligatoires, pour les besoins de l'évaluation.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgation proactive](#) du [Guide des approvisionnements](#).

Le texte légal de l'item des CCUA

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 : 2019-01](#) 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.

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 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 Ontario 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

- 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 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier) Section IV : Renseignements supplémentaires

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 :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 :

- 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;
- 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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

- 1) Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission tous les documents démontrant que l'installation proposée répond à chacun des critères. Tout document à l'appui peut notamment consister en un manuel de l'utilisateur, de même qu'en des homologations ou des brochures techniques/commerciales imprimées.
- 2) Canada ne vérifiera pas les sites Web. Tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans le dossier de candidature technique.

N°	Critère	Réponse du soumissionnaire
	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Indiquer à quelle page se trouve l'information dans la soumission (le soumissionnaire doit insérer le numéro de page)
1	L'entrepreneur doit être situé dans la zone géographique (50 km) de la BFC Kingston.	
2	L'entrepreneur doit posséder au moins sept ans d'expérience de travail sur le parc de véhicules décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.	
3	L'entrepreneur doit être titulaire d'une licence de mécanicien valide.	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière obligatoire

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus et doivent être indiquées séparément.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera calculé comme suit :

Taux horaire × nombre estimatif d'heures par mois × 12

Le total cumulatif pour l'année ferme et les deux années d'option constituera le prix de la soumission.

Clause M0220T (2016-01-28) du *Guide des CCUA*, Évaluation du prix – offre

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. Les deux soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. Deux offres à commandes seront émises et classées par ordre de prix le plus bas.

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 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.

Les données doivent être présentées tous les 10 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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an chacune, du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, et du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024, 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 informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Robert Berends
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Telephone: 647-308-5031
E-mail address: Robert.berends@pwgsc.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

I/C and 2 I/C contracts section of CFB Kingston Lss Maitenance

I/C and 2 I/C

DND/CFB Kingston/ Contracts section

10 Apprentice St. Bldg MA-36, Kingston, On, K7K 0H4

Telephone: 613-541-5010 local 5385 and 5217

Facsimile: 613-541-4757

E-mail address: robert2.vaughan@forces.gc.ca and alexander.cordeau@forces.gc.ca

6.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur concerné enverra les détails des services requis à l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira un devis dans les 48 heures suivant la réception. Si l'estimation des coûts est acceptable, une commande subséquente à l'offre à commandes sera émise.

6.9 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-TPGSC 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.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.11 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 (2020-05-28);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.13 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.14 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 2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1 Période du contrat

La durée du contrat est conforme à la commande subséquente.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

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

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

-
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
 - e. Virement télégraphique (international seulement) ;
 - f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante précisée sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SVSM (Système de véhicules de soutien moyen)

1 – La présente offre à commandes vise l'inspection, la maintenance et la réparation de tous les véhicules du SVSM sous la responsabilité directe de la garnison, ce qui peut parfois inclure des véhicules appartenant à des unités de visite. Le parc de base sous la responsabilité de la BFC de Kingston est d'environ 95 véhicules au total, soit un ensemble de 3 modèles différents, comme détaillé au paragraphe 2.

2 –

A – Le premier modèle est un International 7400 Work Star Cargo 2009 de base avec des modifications et des mises à niveau effectuées par Navistar Defense. Tous les modèles ont un groupe motopropulseur commun qui comprend un moteur International Max Force 910 de 310 chevaux, avec une transmission Allison série 3000.

B – Le deuxième modèle est un véhicule d'artillerie muni d'une prise de force avec des raccords hydrauliques à l'arrière du véhicule afin de permettre le branchement d'équipements spécialisés.

C – Le troisième modèle est le modèle d'ingénierie qui a une prise de force avec une grue hydraulique, et une tarière à moteur hydraulique et d'autres outils.

3 – Pendant toute la durée de cette convention d'offre à commandes, l'entrepreneur doit être responsable de l'exécution de toutes les inspections, de la maintenance et des réparations (tant pour la carrosserie que pour la mécanique). À la demande de l'autorité responsable du projet, l'entrepreneur préparera et fournira au chargé de projet tous les formulaires d'inspection remplis et les rapports, comme il est stipulé dans l'énoncé des travaux.

4 – L'entrepreneur doit être entièrement responsable de fournir toutes les pièces, les lubrifiants, les huiles, la peinture, les matériaux, la main-d'œuvre, les fournitures d'atelier, les formulaires d'inspection, à l'exception du Formulaire DND 2027 – Inspection qui doit être fourni par le MDN au besoin. L'utilisation de pièces ne provenant pas du fabricant d'origine pour remplacer les pièces de conception militaire est interdite. Toutefois, on peut utiliser des pièces non d'origine pour remplacer les pièces commerciales ordinaires utilisées sur ces véhicules. Toutes les pièces non d'origine utilisées doivent respecter ou dépasser toutes les spécifications du fabricant d'origine pour cette pièce.

5 – L'entrepreneur est seul responsable de l'élimination de toutes les matières dangereuses résultant de toute demande de réparation. On doit procéder à l'élimination de manière sécuritaire et légale tout en respectant à la lettre toute la réglementation environnementale applicable.

6 – Tous les travaux demandés doivent être réalisés par un technicien compétent autorisé, comme il est mentionné ci-après :

A – Toutes les réparations mécaniques doivent être faites par un technicien titulaire d'un permis 310T de l'Ontario;

B – Tous les travaux de soudure doivent être réalisés par un soudeur certifié en soudure par fusion sous gaz de l'Ontario;

C – Toutes les opérations de carrosserie/peinture doivent être effectuées par un carrossier certifié de l'Ontario, et si elles sont sous-traitées, le sous-traitant doit être un établissement certifié et autorisé de l'Ontario.

7 – Dans des conditions normales, le MDN livrera et récupérera le véhicule dans les locaux de l'entrepreneur. En raison d'engagements opérationnels et d'un manque de personnel, il y aura des moments où, dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur devra aller chercher et ramener le véhicule à différents endroits de la BFC de Kingston. Lorsqu'on demande d'aller chercher ou de ramener un véhicule de la BFC de Kingston, le véhicule doit toujours être remorqué à l'aide du véhicule de dépannage approprié. À partir du moment où le véhicule est livré à l'entrepreneur et jusqu'à son ramassage, ou à partir du moment où l'entrepreneur ramasse le véhicule et le retourne à la BFC de Kingston, l'entrepreneur doit être entièrement responsable de tout dommage qui pourrait survenir pendant que le véhicule est en sa possession.

8 – Sur demande, l'entrepreneur doit être responsable de fournir une équipe de réparation mobile pour effectuer des réparations mineures sur place à divers endroits dans la zone de responsabilité de la BFC de Kingston (voir la carte ci-jointe), selon les besoins. Ces réparations peuvent être effectuées à l'intérieur ou à l'extérieur. La BFC de Kingston n'est pas tenue de fournir une aide quelconque pour ces réparations. L'entrepreneur ne répondra qu'aux demandes de réparation sur place faites directement par le chargé de projet.

9 – Lorsqu'on lui demande de le faire, l'entrepreneur doit être responsable de fournir (sauf indication contraire) et de remplir correctement les formulaires suivants :

A – Certificat de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario;

B – Inspection en 83 points connue sous le nom de « International B/B+ On Command Preventative Report » (exemplaire joint);

C – Un rapport d'inspection du MDN 2027 modifié qui sera connu sous le nom de l'inspection améliorée de type B/B+ fourni par le MDN (exemplaire joint).

Sur tous les formulaires, toutes les cases seront cochées, toutes les notes doivent être lisibles et clairement écrites, détaillant tous les renseignements requis.

10 – Toutes les inspections, tous les travaux d'entretien et toutes les réparations, tant mécaniques que de carrosserie, doivent au minimum respecter les délais de réparation acceptés par le domaine d'activité pour des travaux similaires sur des véhicules de la même catégorie, à moins que le chargé de projet n'en décide autrement en raison de problèmes imprévus. Toute réparation doit respecter ou dépasser les spécifications du fabricant de l'équipement d'origine et être effectuée à l'entière satisfaction du chargé de projet.

11 – Pour toutes les commandes subséquentes d'entretien ou d'inspection, l'entrepreneur doit, sur demande, effectuer l'entretien ou l'inspection comme il est indiqué sur chaque commande subséquente. Aucune réparation ne sera effectuée dans le cadre de l'entretien annuel ou de l'inspection sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet, à moins qu'elle ne soit autorisée dans le cadre de la commande subséquente. Les exigences détaillées pour l'entretien et les inspections sont énumérées ci-dessous :

A – Entretien annuel – L'entrepreneur vidangera et remplacera l'huile à moteur, le filtre à huile, les filtres à carburant, tous les autres filtres selon les besoins et les autorisations, et remplacera les deux balais d'essuie-glace. Toutes les tiges d'articulation et tous les boulons et châssis seront lubrifiés. Les dates de remplacement des filtres à huile et à carburant seront inscrites sur chaque nouveau filtre installé avec un marqueur permanent.

B – L'inspection B sera effectuée sur le modèle cargo. L'entrepreneur inspectera le véhicule conformément au Formulaire d'inspection sur commande. Il remplira les réservoirs de tous les fluides, vérifiera la pression des pneus et le serrage des écrous de roue et les ajustera si nécessaire. Si on estime que le véhicule a besoin de réparations, l'entrepreneur doit faire une estimation des coûts qu'il présentera au chargé de projet afin d'obtenir son autorisation avant d'entamer les réparations.

C – L'inspection de type B+ sera effectuée sur les modèles d'ingénierie et d'artillerie. L'entrepreneur effectuera toutes les inspections décrites au paragraphe B, ainsi que l'inspection du système hydraulique et le remplacement du filtre hydraulique si nécessaire.

D – Inspection renforcée en 83 points – Sur demande, cette inspection sera effectuée sur tous les modèles du SVSM. À l'aide du Formulaire DND 2027 fourni, l'entrepreneur effectuera une inspection B ou B+ selon le modèle, et il retirera toutes les roues pour inspecter et entretenir le système de freinage. L'entrepreneur enlèvera le filtre à particules pour moteur diesel du véhicule, le confiera à un service de nettoyage qualifié et, une fois nettoyé, le réinstallera sur le véhicule.

E – Inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario – Sur demande, l'entrepreneur effectuera une inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario conformément aux directives provinciales.

Après l'achèvement et l'acceptation de l'une des inspections ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les deux formulaires d'inspection remplis avec la facture.

12 – Pour toutes les commandes subséquentes de réparations mécaniques ou de carrosserie – sauf en cas de récupération et de réparations à prix fixe – l'entrepreneur doit être responsable de fournir au chargé de projet une estimation écrite du coût total, détaillant clairement toutes les pièces et la main-d'œuvre qui peuvent être nécessaires. Aucune réparation ne doit être effectuée tant que le chargé de projet n'a pas examiné le devis et n'a pas donné son autorisation écrite.

13 – L'entrepreneur doit donner une garantie pour tous les travaux effectués dans le cadre de la présente offre à commandes en se servant des lignes directrices décrites plus bas. Étant donné que le MDN ne peut être remboursé directement pour les frais de garantie, l'entrepreneur devra ramener le véhicule à ses installations ou le faire réparer dans les installations du concessionnaire le plus proche de l'emplacement de la panne du véhicule, à ses frais.

A – Pour les réparations mineures, comme le remplacement de composants, p. ex. les chambres de freins, les soupapes d'air et les feux, l'entrepreneur doit fournir une garantie de six mois/30 000 km sur tout défaut de matériau ou sur la fabrication.

B – Réparations majeures – Toutes les réparations majeures comme la reconstruction ou le remplacement du moteur, la reconstruction ou le remplacement de la transmission, les réparations majeures des freins, ou la reconstruction ou le remplacement des composants majeurs comme les compresseurs d'air, les prises de force, les injecteurs (jeu complet), doivent être accompagnés d'une garantie de 12 mois à 120 km contre tout défaut de matériaux ou de fabrication.

C – Pour les travaux de carrosserie et de peinture, l'entrepreneur doit fournir une garantie de 12 mois, sans kilométrage, sur tout défaut de matériau ou sur l'exécution du travail.

14 – Aucun travail effectué aux termes de la présente offre à commandes ne sera retourné à la BFC de Kingston ou récupéré au nom de celle-ci tant que le véhicule n'aura pas fait l'objet d'une inspection et que les réparations auront été acceptées par le chargé de projet.

15 – Tout paiement pour un travail effectué aux termes de la présente convention d'offre à commandes sera fait selon les modalités décrites ci-dessous :

A – Toutes les opérations de récupération, d'entretien, d'inspection, de réparation mécanique et de carrosserie, à l'exception de ce qui est indiqué au sous-paragraphe B ci-dessous, seront payées au moyen de la carte des services de gestion du parc automobile ARI.

B – Toutes les réparations nécessaires résultant d'accidents ou d'abus, et désignées par le chargé de projet seront payées au moyen d'un bon de commande du MDN.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-200006

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

N° de la modif. – Amd. No. No.

File No. – N° du dossier

Id de l'acheteur – Buyer ID

TOR302

N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

16 – Toutes les factures doivent être rédigées lisiblement et mentionner toutes les pièces, la main-d'œuvre, les dépôts de reprise et les crédits. Les taxes environnementales et les taxes de vente doivent être indiquées séparément.

ANNEX B**BASIS OF PAYMENT**

Le prix unitaire ferme doit être un prix tout inclus pour la prestation et la livraison des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, être exprimé en devises canadiennes, ainsi que comprendre les droits de douane et tous les frais de livraison et de transport, FAB destination, taxes applicables en sus.

1. Période ferme – date d'attribution au 31 mars 2022.

Taux horaire ferme, tout compris, taxes en sus : _____ \$.

Nombre estimatif d'heures par mois : -----

2. Période optionnelle 1 – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Taux horaire ferme, tout compris, taxes en sus : _____ \$.

Nombre estimatif d'heures par mois : -----

3. Période optionnelle 1 – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Taux horaire ferme, tout compris, taxes en sus : _____ \$.

Nombre estimatif d'heures par mois : -----

ANNEXE C 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\$)