

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Title - Sujet</b> RENTALS OF WINCHES/HOISTS/CRANES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010Z-13G010/A	<b>Date</b> 2013-05-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010Z-13-G010	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-503-9001
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69285 (503)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-07-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Forward (HAL), LeeAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal503
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5070 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS PER INDIVIDUAL CALL UP Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées

- 
4. Durée de l'offre à commandes
  5. Responsables
  6. Utilisateurs désignés
  7. Procédures pour les commandes subséquentes
  8. Instrument de commande
  9. Limite des commandes subséquentes
  10. Limitation financière
  11. Ordre de priorité des documents
  12. Attestations
  13. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Insurance
7. Clauses du guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Rapport D'Utilisation Trimestriel

### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 - Feuille de soumission financière

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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 offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans 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: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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, la liste de vérification des exigences de sécurité et le Rapport d'utilisation trimestriel. La Proposition financière est incluse comme première pièce jointe.

## 2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN), section Transport et génie électrique et mécanique (TGEM), souhaite obtenir des services de location de grues avec opérateurs. Ce service doit être fourni au fur et à mesure des besoins dans la région métropolitaine d'Halifax et/ou dans les provinces de l'Atlantique. La période de cette offre à commandes sera à partir de la date d'émission pour une période d'un an. Il ya 2 périodes optionnelles de 1 an chacune.

Les locations peuvent être de courte ou de longue durée, généralement à court préavis, et doivent comprendre tous les coûts qui y sont associés, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'opérateur, le carburant, l'assurance et l'équipement connexe.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## 4. Compte rendu

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

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

2006 (2013-03-21) 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 4.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix ( 90) jours

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
M0220T	Évaluation du prix	2007-05-25

### **2. Présentation des offres**

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse 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**

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique ( 2 copies papier)

Section II : offre financière ( 1 copie papier)

Section III: attestations ( 1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

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

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe1, la proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



### **Section III: Attestations**

Les offrans doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **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.

#### **1.1 Évaluation financière**

**1.1.1** L'offrant doit soumettre sa proposition financière conformément à la première pièce jointe, Proposition financière.

### **2. Méthode de sélection**

**2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrans doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrans pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrans respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

---

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2. Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

---

## 2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

---

donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

### **3. Durée de l'offre à commandes**

#### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'offre jusqu'à un an.

#### **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 à chaque, 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 cinq (5) 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.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lee Anne Forward

Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, B3J 1T3

Téléphone : 902-496-5070

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : leeanne.forward@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.

## **5.2 Chargé de projet**

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

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

## **5.3 Représentant de l'offrant**

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel :

## **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale, TGEM, Willow Park, Halifax (Nouvelle-Écosse) ou le représentant désigné précisé dans le document de commande subséquente.

## **7. Procédures pour les commandes**

Tout l'équipement loué sera livré à la BFC Halifax (ou toute autre destination précisée dans la commande subséquente). Le document de commande subséquente contiendra également des précisions sur le type d'équipement requis et la période de location.

## **8. Instrument de commande**

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

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 85 000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (*doit être rempli au moment de l'émission de l'offre à commandes*) \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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.

## 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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C Conditions générales - services (complexité moyenne) 2012-11-19;
- e) Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) Annexe B - Base de paiement;
- g) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Pièce jointe 1 - Feuille de soumission financière



h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **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 en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### **3. Durée du contrat**

### 3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans l'heure qui suit la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, à moins que la zone géographique se trouve à l'extérieur de la municipalité régionale d'Halifax.

### 3.1 Période du contrat

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

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

Le fournisseur sera payé conformément à l'Annexe B, Base de paiement.

### 4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*doit être rempli au moment de l'émission de l'offre à commandes*)\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **4.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1001C Paiements multiples 2008-05-12

#### **4.5 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **5. 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.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 6. Clauses du guide des CCUA

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

---

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

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **PORTÉE**

Location de grues mobiles avec opérateur, et d'équipement connexe, par le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax, section de transport et de génie électrique et mécanique (TGEM). La location se fera selon les besoins dans la région métropolitaine d'Halifax et/ou dans les provinces atlantiques pour une période de 1 an devrait être le 1 août 2013 - 30 juillet 2014. Il ya 2 périodes optionnelles de 1 an chacune.

#### **CONDITIONS**

1. La location pourra être à court ou à long terme;
2. La location sera principalement requise à court préavis, étant donné que la section de transport et de génie électrique et mécanique (TGEM) n'est pas toujours en mesure de prévoir les besoins de location;
3. L'offrant responsable des réparations mécaniques, de la maintenance, du remplacement des pneus, et des services sous garantie, et ce, pour tout l'équipement loué. Le ministère de la Défense nationale (MDN) ne doit pas avoir à engager de frais dans l'éventualité d'une panne d'équipement, auquel cas l'agent de location doit remplacer l'équipement.
4. L'équipement doit être en état de fonctionner et doit répondre aux exigences provinciales et fédérales. Tout l'entretien sera fait après les heures sauf si approuvé par le client. Si l'entretien est approuvé au cours de la journée, le MDN ne serez pas facturé pour le temps de la grue est en panne. Si maineneance grue est due sur les locations à long terme de l'entretien grue doit être effectué en dehors des heures d'exploitation ou mis hors equipment. Si une location de grues se décompose alors que le MDN embauché par le vendeur dispose d'une heure pour passer sur pièce hte de l'équipement
5. L'offrant doit fournir un numéro de téléphone à composer après les heures normales de travail pour signaler toute annulation ou pour formuler toute demande urgente.
6. L'offrant doit s'assurer que l'équipement soit sur le site dans l'heure qui suit la demande de location, pendant les heures normales de travail, à moins que cette zone géographique l'interdise, p. ex. s'il s'agit d'un site à l'extérieur de la municipalité régionale d'Halifax.
7. La section TGEM se réserve le droit d'inspecter l'équipement pour en vérifier l'état avant de conclure une offre à commandes.
8. Aucune sous-traitance n'est autorisée sans l'approbation de la Responsable de l'offre à commandes.
9. Tous les taux de location sont en vigueur à partir du moment où l'équipement quitte la place d'affaire de l'offrant jusqu'au moment où il y retourne (jusqu'à concurrence d'une (1) heure, à moins que la zone géographique l'interdise, comme précisé à la condition 6).
10. Tous les taux sont calculés en fonction d'un minimum de trois (3) heures du lundi au vendredi et d'un minimum de quatre (4) heures les samedis, dimanches et jours fériés.
11. Tous les taux de location incluent l'essence, l'opérateur d'équipement et l'assurance.

12. Les travaux qui exigent des escortes, des policiers, des personnes chargées de diriger la circulation, des employés de compagnies d'hydro-électricité chargés d'interrompre le courant, de le remettre, de retirer des câbles, etc., des barricades, des permis spéciaux de stationnement dans les rues et sur les trottoirs, et des permis de déplacement spécial seront à la charge du MDN.
13. Grues doit satisfaire aux exigences nécessaires pour soulever personnel en fonction de danser avec CSA Z150 (<http://legislation.ccohs.ca/legislation/documents/stds/csa/cscmc11e.html>) et DOE-STD-1090-2007 (chapitre 4).
14. Lors de l'attribution de la SOA, le vendeur doit donner une liste de tout leur équipement avec des charges locatives.

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

- 1 Temps normal - entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi
- 2 Heures supplémentaires - entre 17 h et 8 h, du lundi au vendredi
- 3 Double tarif - entre le vendredi 17 h et le lundi 8 h, ainsi que les jours fériés (seulement les jours fériés généralement reconnus par l'offrant)
- 4 La durée d'une semaine de travail est réputée être de cinq (5) jours (du lundi au vendredi)

### **CODES ET NORMES**

Le fournisseur doit obtenir et garder valides tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour la réalisation des travaux en vertu des lois ou des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables. Le fournisseur sera responsable de toutes les infractions reliées à ces lois ou règlements. Sur demande, le fournisseur doit fournir une copie de ces permis, licences ou certificats.

### **INSPECTION**

L'inspection ultime est effectuée par la section du responsable technique au début de la période de location pour s'assurer de l'état de fonctionnement de l'équipement. Tout équipement jugé non conforme à la suite de cette inspection devra faire l'objet de mesures visant à le rendre conforme, et ce, sans frais pour l'État.

### **SÉCURITÉ**

Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par Sécurité Formation dans les limites des Forces maritimes de l'Atlantique. De plus, tous les véhicules appartenant au fournisseur et/ou exploités par celui-ci peuvent faire l'objet de fouilles en tout temps, conformément aux règlements permanents.



---

## **UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES**

Les conducteurs de véhicules doivent s'abstenir d'utiliser des téléphones cellulaires lorsque leur véhicule est en mouvement sur la propriété du ministère de la Défense nationale.

## **ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

Le fournisseur doit s'assurer que tous les employés disposent de tout l'équipement de protection individuelle nécessaire pour assumer leurs fonctions et qu'ils ont reçu toute la formation appropriée pour porter, utiliser et entretenir ledit équipement pendant toute la durée des travaux sur la propriété du MDN.

## **POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'USAGE DU TABAC**

Lorsque la réalisation des travaux requiert la présence du personnel du fournisseur dans les immeubles gouvernementaux, le fournisseur doit s'assurer que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer dans les immeubles gouvernementaux.

## **INCIDENTS IMPLIQUANT DES DÉCHETS DANGEREUX - DES MATIÈRES - INTERVENTION D'URGENCE**

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés connaissent la politique sur les incidents impliquant des déchets dangereux/des matières dangereuses et sur les interventions d'urgence et qu'ils s'y conforment.

- 1) Dans le cas d'un déversement durant le transport, l'entrepreneur est responsable de nettoyer immédiatement le site touché. Il doit aviser le représentant de TPSGC ou de CDC et prendre sur-le-champ des mesures visant à récupérer la matière déversée.
- 2) Le fournisseur doit s'assurer qu'il est possible d'intervenir rapidement et efficacement en cas de déversement. L'équipement d'intervention en cas de déversement doit être accessible sur place en tout temps.
- 3) L'équipement d'intervention servant au nettoyage du déversement, comme les matières absorbantes et les barils ouverts (qui doivent respecter les normes de l'ONU en matière de contenants), doit être entreposé dans un endroit accessible sur place. Le personnel qui travaille au projet doit connaître les procédures d'intervention en cas de déversement.
- 4) Le fournisseur doit fournir un plan d'urgence et d'intervention en cas de déversement qui convient aux activités du lieu de travail. Pour élaborer ce plan, il convient de consulter la norme de Planification des mesures d'urgence pour l'industrie (CAN/CSA-Z731) de l'Association canadienne de normalisation. Tous les employés du lieu de travail doivent lire le plan afin d'être en mesure d'intervenir rapidement et efficacement en cas de déversement.
- 5) Tous les déversements et toutes les fuites, notamment d'appareils ou de réservoirs de stockage des combustibles, doivent être rapidement endigués, nettoyés et signalés au

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-13G010/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G010

HAL-2-69285

---

représentant de TPSGC ou de CDC. Le déversement doit être réglé immédiatement à la satisfaction du gestionnaire de projet et de l'officier de la sécurité et de l'environnement de la BFC Halifax des FMAR(A) (téléphone : 721-6882 ou cellulaire : 471-3867).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-13G010/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G010

HAL-2-69285

---

## **Annexe B**

### **Base de paiement**

(à remplir par TPSGC à l'émission de l'offre à commandes)

---

## **Pièce jointe 1**

### **Feuille de soumission financière**

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière au moment de la clôture des soumissions.

L'offrant DOIT remplir les colonnes correspondant au taux horaire (B) et au total multiplié (C), soit  $A * B$ , pour tous les articles figurant dans le tableau 1. Faites le total en additionnant les totaux multipliés, colonne C. Dans le cas où le total multiplié serait erroné, le tarif unitaire prévaudra. Le prix total donné à des fins d'évaluation financière sera le total du tableau 1. Le montant estimatif des dépenses doit être indiqué en dollars canadiens et ne doit inclure aucun montant de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

Le prix total de l'offrant est utilisé à des fins d'évaluation uniquement et doit être calculé comme suit :

Sauf disposition expresse contraire prévue dans la demande d'offre à commandes, le taux horaire doit inclure l'approvisionnement en équipement et conducteurs d'équipement, le carburant, les assurances, les frais à défrayer pour les permis et les dépenses imprévues en lien avec l'achèvement des travaux. Tous les coûts relatifs aux frais généraux, aux bénéfices, au financement, aux conditions générales, aux imprévus, etc. doivent être inclus dans les montants de l'offre à commandes.

Les " extras " ne seront pas autorisés. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de prendre en considération la circulation, la météo ou toute autre circonstance atténuante habituelle.

Les grues figurant au tableau 1 sont celles qu'utilise régulièrement le MDN. Tous les offrants doivent être capables d'offrir, au minimum, ces grues cotées. ***Le défaut de fournir tous les éléments énumérés dans le tableau 1 se traduira par votre offre étant jugée non recevable.***

**Tableau 1 - Grues et services obligatoires**

Article	Description	Utilisation prévue (heures)	Taux horaire	Total multiplié
		(A)	(B)	(A x B)=C
<b>1</b>	Grue hydraulique de 30 tonnes flèche de 70', fléchette de 24'	2,275		
<b>2</b>	Grue hydraulique de 75 tonnes, flèche de 119', fléchette de 28'	2,245		
<b>3</b>	Grue hydraulique de 110 tonnes, flèche de 148', fléchette de 56'	2,305		
<b>4</b>	8 tonnes porter pont	100		
<b>5</b>	Heures supplémentaires, augmentent le tarif de location de la grue de	50		
<b>6</b>	Double tarif augmente le tarif de location de la grue de	50		
	<b>TOTAL (total aux fins d'évaluation)</b>			

Le tableau 2 représente une liste de services qui peuvent exiger le MDN au cours de cette offre à commandes. Les dimensions des grues indiquées dans le tableau 2 sont approximatives. Les offrans dont les grues diffèrent de celles répertoriées peuvent indiquer les dimensions de leurs grues dans l'espace laissé en blanc qui se trouve sous chaque article. Lorsque ni l'élément répertorié, ni un équivalent est disponible, s'il vous plaît insertion ne s'applique pas dans la colonne. Si le prix est de 0,00 \$, veuillez l'indiquer dans l'espace correspondant.

1. Les commandes subséquentes total des équipements divers est de ne pas dépasser 10% de la valeur totale de l'offre à commandes.
2. Commandes directes pour des équipements divers doivent être inclus dans la valeur totale de toutes les commandes subséquentes à cette offre à commandes.
3. Appelez-ups pour divers équipements doivent être inclus dans l'offre à commandes exigences de cette offre à commandes rapports.
4. Des modifications supplémentaires pour les heures supplémentaires pour les équipements divers sont aussi par les taux des heures supplémentaires originales décrites dans la base de paiement à l'annexe B.

**Tableau 2 - Grues et services non-obligatoires**

<b>1</b>	Grue hydraulique de 12 tonnes, flèche de 50', fléchette de 20', sur camion	
Équivalent de l'offrant		
<b>2</b>	Grue hydraulique de 9 tonnes, flèche de 31', sur camion	
Équivalent de l'offrant		
<b>3</b>	Grue hydraulique de 15 tonnes, flèche de 60', fléchette de 20'	
Équivalent de l'offrant		
<b>4</b>	Grue hydraulique de 25 tonnes, flèche de 110', fléchette de 30'	
Équivalent de l'offrant		
<b>5</b>	Grue hydraulique de 30 tonnes, flèche de 130', fléchette de 40'	
Équivalent de l'offrant		
<b>6</b>	Grue hydraulique de 50 tonnes, flèche de 142', fléchette de 24'	
Équivalent de l'offrant		
<b>7</b>	Grue hydraulique de 75 tonnes, flèche de 105', fléchette de 45'	
Équivalent de l'offrant		
<b>8</b>	Grue hydraulique de 165 tonnes	
Équivalent de l'offrant		
<b>9</b>	Grue hydraulique de 200 tonnes, flèche de 197', fléchette de 126'	
Équivalent de l'offrant		
<b>9</b>	Grue hydraulique de 100 tonnes, tout terrain / rugueux terrain	
Équivalent de l'offrant		
<b>9</b>	Grue hydraulique de 150 tonnes, tout terrain / rugueux terrain	
Équivalent de l'offrant		
<b>9</b>	Grue hydraulique de 225 tonnes, tout terrain / rugueux terrain	
Équivalent de l'offrant		
<b>9</b>	Grue hydraulique de 275 tonnes, tout terrain / rugueux terrain	
Équivalent de l'offrant		
<b>10</b>	Travail effectué par une benne preneuse	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-13G010/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G010

HAL-2-69285

---

<b>11</b>	Travail effectué par un boulet de démolition	
<b>12</b>	Palonnier	
<b>13</b>	Opérateur de grue hydraulique supplémentaire	
<b>14</b>	Camion plate-forme 3 tonnes	
<b>15</b>	Remorque à plateau	
<b>16</b>	Divers Grues	Liste de prix  diminué e d'une décote de 15%

**ANNEXE C****RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL****OCIR : W010T-11B098 Offrant : \_\_\_\_\_ Trimestre/Année : \_\_\_\_\_**

<b>Art.</b>	<b>Description</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Total multiplié</b>
<b>1</b>	Grue hydraulique de 12 tonnes, flèche de 50', fléchette de 20', sur camion			
<b>2</b>	Grue hydraulique de 9 tonnes, flèche de 31', sur camion			
<b>3</b>	Grue hydraulique de 15 tonnes, flèche de 60', fléchette de 20'			
<b>4</b>	Grue hydraulique de 20 tonnes flèche de 70', fléchette de 24'			
<b>5</b>	Grue hydraulique de 25 tonnes, flèche de 110', fléchette de 30'			
<b>6</b>	Grue hydraulique de 30 tonnes, flèche de 130', fléchette de 40'			
<b>7</b>	Grue hydraulique de 50 tonnes, flèche de 142', fléchette de 24'			
<b>8</b>	Grue hydraulique de 65 tonnes, flèche de 119', fléchette de 28'			
<b>9</b>	Grue hydraulique de 75 tonnes, flèche de 105', fléchette de 45'			
<b>10</b>	Grue hydraulique de 110 tonnes, flèche de 148', fléchette de 56'			
<b>11</b>	Grue hydraulique de 165 tonnes			
<b>12</b>	Grue hydraulique de 200 tonnes, flèche de 197', fléchette de 126'			
<b>13</b>	Heures supplémentaires, augmentent le tarif de location de la grue de			
<b>14</b>	Double tarif augmente le tarif de location de la grue de			
<b>15</b>	Travail effectué par une benne preneuse			
<b>16</b>	Travail effectué par un boulet de démolition			
<b>17</b>	Palonnier			



Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-13G010/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G010

HAL-2-69285

---

18	Opérateur de grue hydraulique supplémentaire			
19	Camion plate-forme 3 tonnes			
20	Remorque à plateau			
	<b>Dépenses totales pour la période</b>			\$

**Veillez remplir et retourner ce rapport dans les quinze (15) qui suivent la fin du trimestre à :**

**Lee Anne Forward  
TPSGC  
5e étage, édifice public Dominion  
1713 Bedford Row  
Halifax (N.-É.)  
B3J 3C9**

**ANNEX A**Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010Z-13G010

Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>FORMATION LOGISTICS</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Vendor equipment to be utilized within CFB Halifax to perform various lift capabilities with cranes within the confines of MARLANT and lodger units.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. e) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010Z-13G010

Security Classification / Classification de sécurité

**PARTIE A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PARTIE B: PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B: PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PARTIE C: SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C: MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W010Z-13G010

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

