

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Title - Sujet Location - Chariots élévateur à fou	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-140034/A	Date 2014-01-27
Client Reference No. - N° de référence du client W0501-140034	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-011-4787
File No. - N° de dossier MCT-3-36133 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-12	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sharpe, Charlene A.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct011
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-3467 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE LPO SECTION BLDG B-10 PO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
(type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0501-140034/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

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

W0501-140034

File No. - N° du dossier

MCT-3-36133

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
3. Durée du contrat
 4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
 5. Paiement
 6. Instructions pour la facturation
 7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, 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 et la Base de paiement.

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes régionale et individuelles en vue de la location de divers chariots élévateur à fourche, tels que décrits à l'Annexe A, Énoncé de travaux, pour le compte du Ministère de la Défense nationale, à la compagnie des transports de la Base de soutien de la 5e division du Canada (5 BSDC) Gagetown à Oromocto (Nouveau-Brunswick), selon la demande du responsable du point de service, au cours de la période du 1 avril 2014 au 31 mars 2015 avec l'option de renouveler pour deux périodes d'un an chaque.

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.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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-uniformisee-s-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.

2006 (2013/06/01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2011/05/16

2. Présentation des offres

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

Signature

Date

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2013/11/06)

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 sept (7) 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.

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 au Nouveau-Brunswick, 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 (1 copie papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 offrants 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 technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente invitation. Les soumissions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront éliminées.

1.2 Évaluation financière

Voir l'Annexe B, Base de paiement.

2. Méthode de sélection

On prévoit autoriser l'utilisation d'une (1) offre à commandes en vertu de la présente invitation à soumissionner.

Référence CCUA	Section	Date
M0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2007/05/25

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 est fausse, 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 à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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 que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

PARTIE 6 - 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. 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-uniformisee-s-d-achat)

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

2.1 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. 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 du 1 avril 2014 au 31 mars 2015.

3.2 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 période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, à partir du 1 avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 et à partir du 1 avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, 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 dix (10) 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.

(Derived from - Provenant de: M9014C, 2008/05/12)

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Charlene Sharpe
Spécialiste en approvisionnements par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1045 rue Main, Unité 108,
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1
Téléphone : 506-851-3467
Télécopieur : 506-851-6759
Courriel : Charlene.Sharpe@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.

4.2 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.

4.3 Représentant de l'offrant *Les offrants doivent fournir l'information suivante:*

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

6. Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense nationale
Compagnie de Transport
Base de soutien de la 5e division du Canada Gagetown
Oromocto (Nouveau-Brunswick)

7. 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 une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 43 000,00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

(Derived from - Provenant de: M4506C, 2013/04/25)

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande 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 (2013/06/27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement; et

g) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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 exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013/06/27), 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 (2013/06/27), Conditions générales - services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

5. Paiement

5.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

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

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

5.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

5.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
H1001C	Paielements multiples	2008/05/12

5.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0501-140034/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

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

W0501-140034

File No. - N° du dossier

MCT-3-36133

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

7. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Item 1 : Jusqu'à deux (2) chariots élévateurs à fourche tout terrain de 6 000/8 000 ou 10 000 lb, quatre roues motrices, distance du centre de gravité de la charge de 24 po, cabine de conduite, appareil de chauffage, essuie-glace, phares et avertisseur de marche arrière. Hauteur hors-tout (flèche baissée) maximale de 90 po. Portée minimale de 130 po. L'équipement sera utilisé dans des entrepôts intérieurs et extérieurs. Les véhicules doivent/devraient être utilisés dans les limites du secteur d'entraînement, sur les principales routes en dur, à partir du poste de contrôle des champs de tir ou de toute entrée du secteur d'entraînement, notamment l'entrée du secteur avec surface dure de Petersville.

Item 2 : Jusqu'à deux (2) chariots élévateurs à fourche tout terrain de télescopique de 6 000 à 10 000 lb. L'équipement sera utilisé dans des entrepôts intérieurs et extérieurs,

Item 3 : Jusqu'à deux (2) chariots élévateurs à fourche de 6 000-8 000 lb selon la description suivante : Chariot élévateur à fourche à moteur électrique, et chargeur de batterie ou moteur à diesel/propane/essence ordinaire, distance du centre de gravité de la charge de 24 po, phares et avertisseur de recul. Hauteur hors-tout (flèche baissée) maximale de 90 po. Portée minimale de 130 po. L'équipement sera utilisé dans des entrepôts intérieurs et extérieurs, mais pas dans le secteur d'entraînement.

RESPONSABILITÉS PRÉCÉDANT L'ACCEPTATION D'UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE À L'OFFRE À COMMANDES (OC) :

- (i) Effectuer une inspection visuelle de l'équipement (tout l'équipement doit être accessible), conformément à la demande en vertu d'un accord d'offre à commandes, avec un représentant autorisé de l'entrepreneur et un membre du ministère et/ou de l'organisme locataire;
- (ii) Consigner l'état de l'équipement inspecté (c.-à-d. l'inspection visuelle complète de l'état de l'équipement à l'intérieur et à l'extérieur et la vérification de la conformité à toutes les exigences en matière de sécurité conformément aux normes de sécurité provinciales qui satisfont à nos exigences);
- (iii) Présenter un rapport écrit à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sur l'état de l'équipement en précisant si l'équipement satisfait aux besoins de la Couronne.

CARACTÉRISTIQUES FONCTIONNELLES :

1. La plupart des besoins seront de nature occasionnelle plutôt qu'à long terme; le temps de réponse maximal sera de douze (12) heures. Des exceptions sont possibles, auquel cas l'entrepreneur sera avisé. Les véhicules de location seront nécessaires à court terme : la Couronne pourrait ne pas être en mesure de prévoir ses besoins. L'entrepreneur doit fournir un numéro de confirmation pour les véhicules commandés. Les exigences seront communiquées le plus rapidement possible à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer le locataire/preneur de la disponibilité des véhicules au plus tard à 13 h 30 le jour ouvrable précédant la date à laquelle les véhicules sont voulus.

2. La Couronne doit fournir les conducteurs, le carburant et les services d'entretien quotidiens, ce qui comprend l'ajout d'huile, au besoin, le carburant, le maintien de la pression des pneus et du niveau de liquide de refroidissement. Toutes les pièces remplacées doivent être retournées à l'entrepreneur, y

compris les pneus endommagés ou usés, à la demande de l'entrepreneur. À la fin de la période visée par la commande, la Couronne doit s'assurer que les véhicules sont nettoyés et avitaillés en carburant avant leur acceptation par l'entrepreneur.

3. Une personne-ressource et un numéro de service téléphonique en cas de défaillance de l'équipement doivent être accessibles 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, pour autorisation immédiate de réparation/remplacement de l'équipement inutilisable. Toute période d'immobilisation due à un accident ou à une défaillance de l'équipement ne sera pas calculée dans la durée de la location.

4. Les véhicules sont fournis sans conducteur. S'il y a lieu, tout véhicule loué doit être livré avec un réservoir de carburant plein au début de la période de location. Le plein sera fait aux frais du locataire à la fin de chaque période de location.

5. Si possible, les informations sur la durée de chaque location seront confirmées au moment de la commande subséquente à l'OC. Les dates fournies pour chaque commande subséquente seront provisoires en raison de la nature imprévisible des activités ou des engagements. Par conséquent, l'entrepreneur doit facturer les services en fonction de leur durée réelle.

6. Le nombre et le type de véhicules qu'il faut fournir, les modalités et conditions de la location quotidienne, hebdomadaire et mensuelle doivent être précisés dans chaque commande subséquente. Tous les véhicules sont assujettis à l'acceptation du représentant autorisé avant une commande subséquente.

7. L'obligation contractuelle ne sera applicable que si une commande subséquente à l'OC est effectuée par le représentant autorisé de la Couronne. La Couronne ou ses représentants autorisés ne sont responsables d'aucune autre commande subséquente.

8. Le nom d'une personne-ressource doit être fourni avec chaque commande subséquente à l'OC.

9. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone local à utiliser en cas d'annulation ou de demande urgente en dehors des heures normales.

10. Le kilométrage doit être illimité.

11. FRAIS D'ANNULATION : Nonobstant toute disposition de la commande subséquente, le Ministre se réserve le droit de mettre fin à la commande ou de modifier les exigences concernant le ou les véhicules, en tout temps et sans pénalité, dans les 12 heures précédant la période visée par la commande.

12. Le représentant autorisé doit recevoir deux copies de la facture dans les 15 jours suivant la fin de la période visée par la commande, comme il est indiqué dans le document connexe.

13. Les véhicules doivent être en parfait état et satisfaire à toutes les normes provinciales. Les véhicules ne doivent pas être âgés de plus de cinq (5) ans.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :

14. Il incombe à l'entrepreneur de livrer les véhicules au début de la période visée par la commande et d'aller les chercher à la fin de cette période (FAB) dans un rayon de 120 Km de l'Édifice K-10, 3ASG/ASU Gagetown, quand il est avisé par le OC des Svcs Tech Coy Tn ou son représentant. S'il est nécessaire d'aller chercher un véhicule au lieu d'affaires de l'entrepreneur, il incombera au représentant de prendre possession du véhicule, d'en faire l'inspection visuelle, de le retourner à la fin de la période

visée par la commande et d'effectuer une inspection détaillée du véhicule sur les lieux d'affaires de l'entrepreneur.

15. Acceptation de la commande subséquente de la Couronne par l'entrepreneur :

- a. Les véhicules visés par la commande doivent être avitaillés en carburant et l'intérieur et l'extérieur des véhicules doivent être bien nettoyés pour permettre une inspection adéquate,
- b. L'immatriculation des véhicules et l'assurance du parc de véhicules doivent être à jour et les documents connexes doivent être à bord des véhicules. Les licences, permis ou exemptions applicables sont valides et mis en application.
- c. Le représentant de l'entrepreneur et celui de la Couronne doivent effectuer une inspection visuelle des véhicules et signer les documents d'inspection.
- d. Le ou les véhicules fournis doivent satisfaire aux dispositions de la Loi sur la sécurité des véhicules automobiles et aux spécifications des véhicules automobiles du gouvernement. Toutes les pièces d'origine du fabricant doivent être fonctionnelles.
- e. Les véhicules fournis doivent être munis d'une bouteille de propane de rechange ou des fourches extensible, sans frais additionnels au MDN.

16. L'entrepreneur doit effectuer les vidanges d'huile et fournir les lubrifiants et filtres de véhicule au besoin et assurer tout entretien exigé par la garantie. L'entretien exigé par la garantie comprend la fourniture des pièces habituellement fournies aux termes de la garantie du fabricant ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à l'installation de ces pièces. La période de garantie ne doit en aucun cas être inférieure à douze mois. L'entretien exigé par la garantie, comme il est mentionné dans le présent document, devra être offert chez un concessionnaire de la marque du véhicule loué au Canada. L'entrepreneur est responsable de tout entretien exigé par la garantie ou autre à 12 heures d'avis.

17. Si les véhicules visés par la commande ne satisfont pas aux normes énoncées dans le présent document, la commande sera annulée sans frais d'administration, de location ou de livraison.

18. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement fourni satisfait à nos besoins jusqu'à la fin de la période visée par la commande ou fournir un substitut convenable (sans frais supplémentaires pour la Couronne) pour couvrir toute la période visée par la commande.

19. L'entrepreneur doit comprendre que les conducteurs peuvent avoir moins de 25 ans. Toutefois, ils sont des employés de la Couronne et sont qualifiés conformément aux politiques et aux règlements de la Couronne. Le contrat de location doit contenir des dispositions connexes.

20. La gestion du risque concernant le matériel mobile de soutien (MMS) loué par le MDN et utilisé par le personnel du Ministère est régie par le principe général suivant : le gouvernement du Canada assume les risques auxquels il s'expose et sur lesquels il exerce généralement un contrôle. Par conséquent, l'approche privilégiée pour la location de MMS consiste pour le MDN à assumer l'entière responsabilité en cas de perte ou d'endommagement du matériel loué. Si le Ministère ou son personnel est fautif ou négligent, il assumera l'entière responsabilité à l'égard des tiers (c.-à-d. des blessures corporelles ou des dommages matériels) et acquittera toutes les sommes que le Ministère ou son personnel pourraient être obligés de verser à titre de dédommagement.

21. Il est entendu et convenu que la Couronne est responsable, pendant la période de location, de la perte et de l'endommagement des véhicules fournis en vertu de toute commande subséquente à cette OC, si la perte ou les dommages découlent de la négligence des employés, des officiers ou des représentants de la Couronne et sont notés, pourvu qu'ils ne soient pas causés par l'usure normale ou une catastrophe naturelle. La Couronne assumera les coûts des pertes ou des dommages en cas de vol, pourvu qu'ils ne soient pas attribuables à la négligence de l'entrepreneur.

22. Les réclamations contre la Couronne seront étudiées si les dommages aux véhicules sont causés par la négligence (manque de précautions et d'attention convenables lors de l'utilisation normale des véhicules) des employés de la Couronne dans l'exercice de leurs fonctions.

23. L'entrepreneur doit répondre à une demande d'entretien ou de réparation dans un délai de 4 heures. Si on s'attend à ce que le véhicule soit immobilisé pour plus de 4 heures en raison d'une panne, d'une défaillance du véhicule ou d'un accident, l'entrepreneur doit fournir, sans frais pour la Couronne, un véhicule de remplacement de valeur égale ou supérieure. La Couronne assumera la responsabilité des dommages excessifs. Les réparations doivent être effectuées conformément aux normes établies par la Couronne. La Couronne ou son représentant autorisé ne doivent pas payer pour le temps perdu en raison des réparations, du traitement de la correspondance ou d'autres conséquences directes ou indirectes des dommages aux véhicules loués. Par conséquent, il incombe à tous, y compris l'entrepreneur, de faire tous les efforts nécessaires pour accélérer toutes mesures visant à ramener les véhicules à un état fonctionnel. Il incombe à l'entrepreneur de ne facturer que les réparations réelles, lesquelles doivent être décrites dans la demande de paiement. Les travaux de réparation doivent être conformes à la norme de l'industrie et de qualité comparable. La Couronne doit pouvoir, à son gré, obtenir d'un tiers une estimation des réparations indiquées afin de valider l'estimation de l'entrepreneur. La Couronne n'acceptera pas de frais d'administration en sus des coûts des réparations ou de la main-d'œuvre. Tout différend sera résolu par l'autorité contractante de TPSGC et l'analyste principal des demandes.

24. La période de facturation associée aux véhicules visés par la commande prend fin lorsque le représentant autorisé avise l'entrepreneur que la période visée par la commande est terminée.

25. Les taux indiqués dans l'OC sont établis en fonction du fait que les véhicules loués qui seront retournés comporteront une usure normale. Toute demande doit être accompagnée d'une copie signée de la feuille de travail remplie. La Couronne sera responsable de tout dommage jugé excessif compte tenu de l'usure normale. Aux fins de la présente OC, l'usure normale se définit comme la détérioration à laquelle on peut s'attendre durant la période couverte par l'OC, ce qui comprend :

- (i) Éclats de peinture, petites rayures qui n'atteignent pas le métal de base et petites égratignures, dont les bosselures et/ou les marques à l'intérieur de la plate-forme des camions, une marque de moins de 2 pouces étant considéré comme de l'usure normale.
- (ii) Éclats de peinture causés par des cailloux projetés par les roues du véhicule;
- (iii) Câbles de frein de secours effilochés ou étirés;
- (iv) Usure à l'intérieur des véhicules; ne comprend pas les trous, les brûlures ni les déchirures de la surface intérieure;
- (v) Usure des pneus et dommages, pourvu que les pneus répondent aux normes de sécurité provinciales;

(vi) Le retrait de vignettes ou d'insignes et toute réparation cosmétique qui en découle ne sont pas considérés comme de l'usure normale et constituent donc des réparations facturables.

(vii) Toutes les composantes d'origine des fabricants du véhicule doivent être fonctionnelles.

(viii) Le remplacement des pièces consommables comme les essuie-glaces incombe à l'entrepreneur.

26. Si l'entrepreneur ne satisfait pas à plus de cinq demandes subséquentes, l'offre à commande pourrait être retirée.

27. Toutes les demandes de renseignements sur les véhicules loués doivent être envoyées aux représentants autorisés de la Couronne.

28. Une période de facturation d'un mois correspond à un cycle de 30 jours à compter de la date de la commande.

29. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes urgentes en une (1) heure.

ACCEPTATION DES DOMMAGES :

30. Lorsque l'entrepreneur est avisé du retour d'un véhicule loué, il lui incombe d'aller chercher le véhicule à la compagnie de Transport des Services techniques (cie Tpt Svc tech) Gagetown. L'entrepreneur doit comprendre que le MDN, la Couronne et la cie Tpt Svc tech ne sont pas responsables du véhicule une fois que l'entrepreneur a été avisé que la période de location est terminée. Par conséquent, l'entrepreneur devrait s'efforcer de retirer le véhicule de la BS 5 Div C/du GS 5 Div C dès que possible. Il incombera à l'entrepreneur d'assurer qu'une inspection adéquate du véhicule soit effectuée avant qu'il ne soit retiré des lieux de la cie Tpt Svc tech. Voici la marche à suivre pour livrer/retourner un véhicule :

a. L'entrepreneur et le rep Tpt doivent inspecter visuellement l'extérieur et l'intérieur du véhicule. En cas de dommages, le représentant de la Couronne et celui de l'entrepreneur doivent s'entendre sur l'étendue des dommages et leur nature. Le représentant de la Couronne et celui de l'entrepreneur doivent noter ces constatations sur la feuille d'inspection.

b. En cas de dommages substantiels, comme des bosselures, des pièces manquantes, des rayures qui atteignent le métal de base ou des dommages suspects qui sont relevés lors du retour du véhicule, un représentant de la section de la Sécurité de la cie Tpt Svc tech doit être avisé. Un rapport de sécurité devra être rempli et versé au dossier, avec le rapport de l'enquête que mènera le représentant de la Sécurité.

c. L'entrepreneur doit comprendre qu'une fois que le véhicule quitte les lieux de la cie Tpt Svc tech Gagetown et que son représentant a accepté le véhicule sans noter de dommages, aucune réclamation contre la cie Tpt Svc tech, la Couronne ou le MDN n'est possible.

d. Le représentant de la Couronne et celui de l'entrepreneur doivent signer la feuille d'inspection pour accepter l'état du véhicule.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0501-140034/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-3-36133

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

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

W0501-140034

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : _____

Item 1: Chariot élévateur à fourche tout terrain de 6 000/8 000/10 000 lb

	Quantité estimé	Prix unitaire	Unité	Montant
1 avril 2014 to 31 mars 2015				
1. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
2. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
3. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
1 avril 2015 to 31 mars 2016				
4. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
5. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
6. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
1 avril 2016 to 31 mars 2017				
7. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
8. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
9. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
Total aux fins d'évaluation seulement (somme des lignes 1 à 9)				\$

Remarque spéciales:

- 1) A remplir selon le tableau seulement.
- 2) Quantité estimée x prix unitaire = Montant (effectuer le calcul pour les lignes 1 à 9)
- 3) Définitions:
 - Une journée = 24 heures
 - Un semaine = sept (7) jours
 - Un mois = 28 jours

Tarif horaire*:

1. Taux horaire (1 avril 2014 au 31 mars 2015) \$ _____
2. Taux horaire (1 avril 2015 au 31 mars 2016) \$ _____
3. Taux horaire (1 avril 2016 au 31 mars 2017) \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0501-140034/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-3-36133

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

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

W0501-140034

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Frais d'annulation (s'il y a lieu):**

Véhicules annulés dans les 12 heures précédant le ramassage

\$ _____

** Pas évalués lors de l'attribution des offres à commandes.

Nom de l'entreprise : _____

Item 2: Chariot élévateur à fourche télescopique de 6 000 à 10 000 lb

	Quantité estimé	Prix unitaire	Unité	Montant
1 avril 2014 to 31 mars 2015				
1. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
2. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
3. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
1 avril 2015 to 31 mars 2016				
4. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
5. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
6. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
1 avril 2016 to 31 mars 2017				
7. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
8. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
9. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
Total aux fins d'évaluation seulement (somme des lignes 1 à 9)				\$

Remarque spéciales:

- 1) A remplir selon le tableau seulement.
- 2) Quantité estimée x prix unitaire = Montant (effectuer le calcul pour les lignes 1 à 9)
- 3) Définitions:
 - Une journée = 24 heures
 - Un semaine = sept (7) jours
 - Un mois = 28 jours

Tarif horaire*:

1. Taux horaire (1 avril 2014 au 31 mars 2015) \$ _____
2. Taux horaire (1 avril 2015 au 31 mars 2016) \$ _____
3. Taux horaire (1 avril 2016 au 31 mars 2017) \$ _____

Frais d'annulation (s'il y a lieu):**

Véhicules annulés dans les 12 heures précédant le ramassage \$ _____

** Pas évalués lors de l'attribution des offres à commandes.

Nom de l'entreprise : _____

Item 3: Chariot élévateur à fourche de 6 000 à 8 000 lb électrique

	Quantité estimé	Prix unitaire	Unité	Montant
1 avril 2014 to 31 mars 2015				
1. Tarif quotidien	5	\$	/jour	\$
2. Tarif hebdomadaire	5	\$	/semaine	\$
3. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
1 avril 2015 to 31 mars 2016				
4. Tarif quotidien	5	\$	/jour	\$
5. Tarif hebdomadaire	5	\$	/semaine	\$
6. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
1 avril 2016 to 31 mars 2017				
7. Tarif quotidien	5	\$	/jour	\$
8. Tarif hebdomadaire	5	\$	/semaine	\$
9. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
Total aux fins d'évaluation seulement (somme des lignes 1 à 9)				\$

Remarque spéciales:

- 1) A remplir selon le tableau seulement.
- 2) Quantité estimée x prix unitaire = Montant (effectuer le calcul pour les lignes 1 à 9)
- 3) Définitions:
 - Une journée = 24 heures
 - Un semaine = sept (7) jours
 - Un mois = 28 jours

Tarif horaire*:

1. Taux horaire (1 avril 2014 au 31 mars 2015) \$ _____
2. Taux horaire (1 avril 2015 au 31 mars 2016) \$ _____
3. Taux horaire (1 avril 2016 au 31 mars 2017) \$ _____

Frais d'annulation (s'il y a lieu):**

Véhicules annulés dans les 12 heures précédant le ramassage \$ _____

** Pas évalués lors de l'attribution des offres à commandes.