

**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> RISO - ELECTRIC FORKLIFTS		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010Z-14B020/A		<b>Date</b> 2014-05-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010Z-14-B020		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-503-9258
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71254 (503)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-16</b>		<b>Time Zone 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 Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-14B020/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W010Z-14-B020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Le paquet de demande de soumissions est fixée aux présentes et fait partie de ce document.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE : Location de chariots élévateurs à fourche électriques**

#### **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 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
2. Exigences en matière d'assurance

#### **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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

12. Attestations

13. Lois applicables

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin

2. Clauses et conditions uniformisées

3. Durée du contrat

4. Paiement

5. Instructions pour la facturation

6. Assurances

**Liste des annexes :**

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D - Rapports d'utilisation des fonds

Annexe E - Rapports d'utilisation quantité

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **AVIS**

### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Lee Anne Forward, par télécopieur au 902-496-5070, ou par courriel à [leeanneforward@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:leeanneforward@pwgsc-tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse électronique de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise - approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

## **TITRE : Location de chariots élévateurs à fourche électriques**

### **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 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;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<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 le Besoin, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les Rapports d'utilisation.

#### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est à la recherche d'un fournisseur de services de location de chariots élévateurs électriques à fourches par l'entremise d'une Offre à commandes individuelle régionale. Les services de location de chariots élévateurs, qui ne comprendront pas ceux du conducteur, seront fournis à mesure des besoins pour la période du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2016, avec la possibilité de prolonger l'entente de (2) périodes d'option d'un an.

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).

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.

Le marché est entièrement décrit dans le document de l'appel d'offres.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ce bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fournit des services d'achat au public en anglais.

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

[2006 \(2014-03-01\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

2007-05-25	Actif	M0019T	<a href="#">Prix et(ou) taux fermes (2007-05-25) M0019T</a>
2013-04-25	Actif	M0220T	<a href="#">Évaluation du prix (2013-04-25) M0220T</a>

### 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur 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 permet 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-politique-d-achats-ecologiques) (<http://www.tpsgc->

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html](http://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 X, 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 financière**

**1.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **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**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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 - 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 site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html), [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

### A. OFFRE À COMMANDES

1. L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.
2. **Exigences relatives à la sécurité**
  - 2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W0101Z-14B020

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

#### 3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), 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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 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.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du à partir de août 01, 2014 au 31 juillet, 2015

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire août 01, 2015 au 31 juillet, 2016 et août 01, 2016 au 31 juillet, 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 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.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lee Anne Forward  
Titre : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 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 : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : BFC Halifax, Logistique de la BASE, a/s DIV TGEM (MDN)

## 7. Procédures pour les commandes

Tout le matériel doit être livré à la BFC Halifax ou une destination indiquée dans la Commande subséquente à une offre à commandes. Le document fournit également des informations sur le type de matériel et la période de la 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, etc.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxes applicables incluses)

## 10. Limitation financière

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

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

## **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](#) (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-03-01), [Conditions générales - biens \(complexité moyenne\)](#)
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Rapports d'utilisation;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 manquement 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **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. Besoin**

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**

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, 2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (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. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes 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.

#### **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 \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

#### **4.4 Paiement par carte de crédit**

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

#### **5. Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit:

- A) L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- B) Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6. Assurances**

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

## Annexe A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. BESOIN

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est à la recherche d'un fournisseur de services de location de chariots élévateurs électriques à fourches par l'entremise d'une Offre à commandes individuelle régionale. Les services de location de chariots élévateurs, qui ne comprendront pas ceux du conducteur, seront fournis à mesure des besoins pour la période du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2016, avec la possibilité de prolonger l'entente de (2) périodes d'option d'un an.

#### PRODUITS LIVRABLES ET USAGE ESTIMÉ

Voir l'annexe C.

#### 3. SÉCURITÉ

Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou 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).

Les membres du personnel du fournisseur 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'offrant requises au titre de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans escorte.

Le fournisseur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- b) Manuel de la sécurité industrielle (plus récente édition).

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.

Le fournisseur doit accepter de suivre les procédures établies par Sécurité de la Formation lorsqu'il entre sur une propriété des Forces maritimes de l'Atlantique. De plus, tous les véhicules détenus ou exploités par le fournisseur pourront être fouillés à tout moment, conformément à la réglementation permanente. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent conserver sur eux en tout temps une carte d'identité avec photo valide émise par le gouvernement. Dans un contexte de sécurité accrue, l'accès à l'Arsenal CSM pourra être retardé ou refusé. Si l'entrée est permise, le personnel devra toujours être accompagné à l'intérieur de l'arsenal CSM, ainsi que dans les établissements et sur les navires.

#### 4. CONDITIONS

1. La plupart des locations seront occasionnelles ou à court terme, puisque l'on ne prévoit pas utiliser les offres à commandes subséquentes pour des locations à long terme. Des exceptions peuvent toutefois survenir. L'entrepreneur concerné en sera alors avisé.
2. La plupart du temps, les locations seront demandées à court préavis, puisque TGEM ne peut pas forcément anticiper les besoins. L'entrepreneur doit fournir un numéro de confirmation pour les véhicules commandés vingt-quatre (24) heures à l'avance. Les exigences seront communiquées le plus rapidement possible à l'entrepreneur. Si le véhicule commandé n'est pas disponible, l'entrepreneur doit en aviser TGEM **au plus tard à 13 h 30 le dernier jour ouvrable avant** que le véhicule ne soit requis.
3. Le loueur est responsable de la livraison et du ramassage des équipements, sauf lorsque des dispositions ont été prises pour que le client du MDN ramasse le véhicule directement auprès du loueur. Les frais de location s'accumulent à partir de la livraison ou du ramassage par le client du véhicule, et la location se termine lorsqu'on communique avec le loueur ou que les équipements sont retournés.
4. Les heures de bureau sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.
5. Le loueur est responsable de toutes les réparations mécaniques et de pneus, de l'entretien, du remplacement de pneus usés, et des réparations sur garantie de tous les équipements loués. Le ministère de la Défense nationale (MDN) n'absorbera aucun coût relié aux équipements qui tombent en panne ou qui doivent être remplacés par le loueur. La seule exception à cette règle est si l'équipement a été impliqué dans un accident causé par son utilisation par le MDN et qu'il ne fonctionne plus.
6. Les équipements doivent être en excellent état, et ils doivent respecter toutes les normes et règles de sécurité provinciales actuelles. Les équipements de location fournis ne doivent pas être plus vieux que cinq années de modèle. Le MDN a le droit de refuser les équipements de location non sécuritaires ou dont le fonctionnement est incertain sans que des frais ne soient imputés au MDN.
7. S'il y a lieu, tout véhicule loué doit être livré le réservoir de carburant plein au début de la période de location. Le plein doit être fait aux frais du locataire à la fin de chaque période de location.
8. L'énoncé portant sur l'âge des conducteurs potentiels doit être rayé, et les initiales d'un représentant de l'entreprise de location ainsi que d'un représentant du MDN doivent être apposées à côté de l'énoncé. **Remarque** : le MDN est autoassuré. En conséquence, il applique ses propres règles concernant la conduite de matériel mobile de soutien (véhicules et équipements).
9. S'il y a lieu, tous les membres du personnel qui ramassent les équipements de location d'entrepreneurs civils ou d'entreprises de location civiles fourniront à ces entrepreneurs ou entreprises un numéro de bon de commande du TGEM aux fins de confirmation. Lorsqu'un non-membre de la section de GEMT vient chercher l'équipement chez l'entrepreneur ou à l'agence de location, celui-ci doit également communiquer avec la section de GEMT par téléphone pour confirmer le numéro de bon de commande. **Remarque** : seuls les véhicules commandés directement par TGEM sont assujettis à cette disposition.
10. En ce qui concerne le ramassage des équipements par le personnel directement auprès du loueur, le document ci-joint (ANNEXE A) doit être rempli par le loueur avant de remettre les équipements au MDN et être signé par le loueur au terme de la période de location.

11. Tout dommage constaté sur de l'équipement cueilli ou déposé chez l'entrepreneur ou à l'agence de location après la fermeture doit être signalé à la section de GEMT AVANT MIDI le jour ouvrable suivant. Le MDN se dégage de toute responsabilité si l'équipement endommagé est loué à un autre client avant que la section de GEMT n'ait été avisée des dommages ou n'ait eu l'occasion de les inspecter.
12. Lorsque l'entrepreneur ou l'entreprise de location ramasse les équipements auprès du MDN, tout dommage doit être pris en note et signalé au MDN avant de quitter les lieux. Le MDN ne pourra être tenu responsable des dommages signalés après que les équipements auront quitté les installations du MDN.
13. Une facture détaillée des réparations doit être remise à TGEM de la BFC Halifax pour tout dommage réparé par l'entrepreneur ou l'entreprise de location. Les frais de dommages ne seront payés que si les réparations sont détaillées point par point et que les coûts sont ventilés indépendamment pour toutes les pièces et la main-d'œuvre. Les factures doivent être envoyées à TGEM, bâtiment 22, BFC Willow Park, Halifax, aux soins de section des réservations du TGEM.
14. L'entrepreneur en location doit fournir un numéro de téléphone à utiliser en cas d'annulation ou de demande urgente en dehors des heures normales.
15. Toutes les factures doivent être transmises en deux exemplaires à :  
BFC Halifax  
Logistique de la BASE  
a/s DIV TGEM  
Réservations  
C. P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (N.-É.) B3K 5X5
16. La Couronne peut, avant d'octroyer toute offre à commandes, inspecter les véhicules.
17. L'entrepreneur doit envoyer, tous les trimestres, le total des dépenses en vertu du contrat au gestionnaire du parc automobile, Willow Park bâtiment 1, BFC Halifax.
18. Aucune sous-traitance n'est autorisée, sauf approbation contraire de TGME.
19. Si l'entrepreneur ou l'entreprise de location remplace les équipements requis par des équipements à plus grande capacité, le prix ne sera pas modifié. Il restera le même que celui qui a été associé à la capacité des équipements commandés dans la convention d'offre permanente. Les factures de l'entrepreneur ou de l'entreprise de location doivent respecter le prix des équipements commandés.
20. Les offres seront examinées par TGEM de la BFC Halifax avant d'être attribuées.

## **5. RAPPORTS D'UTILISATION**

Pendant la durée de l'offre permanente, des rapports trimestriels d'utilisation en dollars doivent être produits conformément aux directives ci-dessous.

- 5.1 Les rapports d'utilisation doivent être envoyés à l'adresse ci-dessous dans les deux semaines suivant la fin de chaque trimestre

Division des services à la clientèle, Offres à commandes  
Immeuble D206, Arsenal CSM  
Forces maritimes de l'Atlantique

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5  
[N41Vendors@forces.gc.ca](mailto:N41Vendors@forces.gc.ca)

- 5.2 Les rapports d'utilisation en dollars doivent présenter les renseignements demandés dans le modèle fourni à l'annexe D et être mis en page de cette façon. Les rapports d'utilisation de produits doivent présenter les renseignements demandés dans le modèle fourni C et être mis en page de cette façon.
- 5.3 La période des rapports d'utilisation commencera à la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes. Les rapports doivent être reçus au plus tard le 15 du mois suivant le terme de l'offre permanente ou chaque période de trois mois.
- 5.4 Un rapport Néant doit être soumis si aucun service ou produit n'a été commandé durant un trimestre donné.
- 5.5 Le défaut de respecter l'exigence de présenter des rapports d'utilisation peut entraîner la résiliation de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe B

### BASE DE PAIEMENT

Électrique alimenté s'asseoir - 3 roues (avec les accessoires pour activer sur le site de charge de batterie)					
Taille en Livres	Utilisation estimée en jours	(Année 1) 2014/15	(Année 2) 2015/16	Année d'option 1 2016/17	Année d'option 2 2017/18
3000.00	100				
3500.00	100				
4000.00	100				

Électrique alimenté s'asseoir - 4 roues (avec les accessoires pour activer sur le site de charge de batterie)					
Taille en Livres	Utilisation estimée en jours	(Année 1) 2014/15	(Année 2) 2015/16	Année d'option 1 2016/17	Année d'option 2 2017/18
3000.00	100				
4000.00	100				
5000.00	100				
6000.00	50				

Électrique alimenté debout contre équilibrés (avec les accessoires pour activer sur le site de charge de batterie)					
Taille en Livres	Utilisation estimée en jours	(Année 1) 2014/15	(Année 2) 2015/16	Année d'option 1 2016/17	Année d'option 2 2017/18
2000.00	75				
3000.00	75				

Électrique alimenté sélecteur contrer stocks équilibrée (avec les accessoires pour activer sur le site de charge de batterie)					
Taille en Livres	Utilisation estimée en jours	(Année 1) 2014/15	(Année 2) 2015/16	Année d'option 1 2016/17	Année d'option 2 2017/18
2000.00	100				
3000.00	100				

Chariot électrique alimenté rejoindre (avec les accessoires pour activer sur le site de charge de batterie)					
Taille en Livres	Utilisation estimée en jours	(Année 1) 2014/15	(Année 2) 2015/16	Année d'option 1 2016/17	Année d'option 2 2017/18
2000.00	150				
3000.00	150				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010Z-14B020/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010Z-14-B020

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-3-71254

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HAL503  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Annexe C**

## **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **Annexe D**

## **RAPPORT D'UTILISATION DES FONDS**

### **Annexe E**

## **RAPPORT D'UTILISATION – QUANTITÉ**





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

JAN 13 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W0101Z-14B020

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		BASE LOGISTICS - TME
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 Provision of electric forklifts as required		
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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) 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: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0101Z-14B020

Security Classification / Classification de sécurité

**PART 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 :

**PART 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

**PART 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

W0101Z-14B020

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO • DIFFUSION RESTREINTE	NATO • CONFIDENTIEL			COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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?

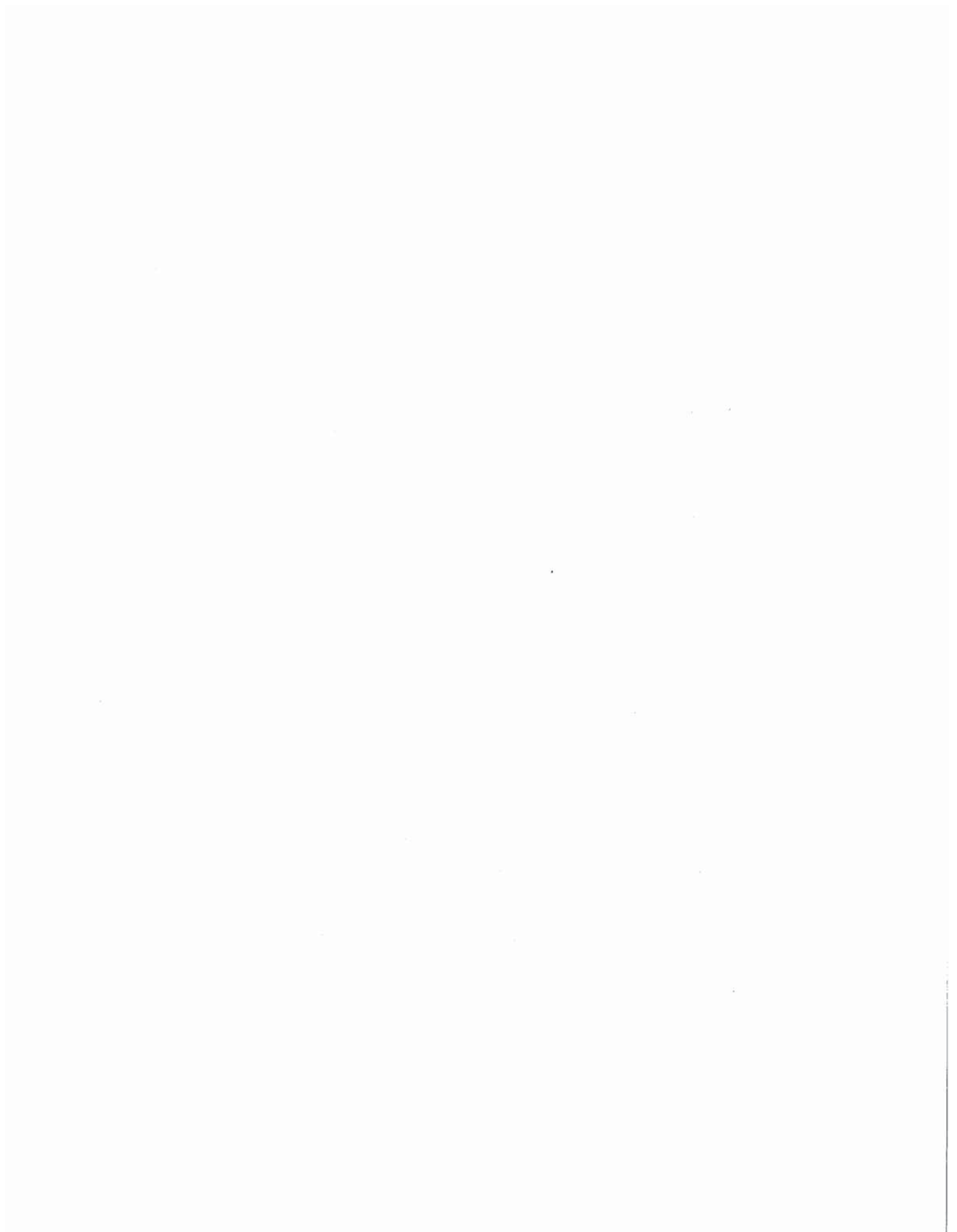
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



[illegible]

[illegible]