

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-16B002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75102

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

W010Z-16-B002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

s'il vous plaît voir ci-joint.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.4 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 OFFRE
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.9 LIMITATION FINANCIÈRE
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 ATTESTATIONS
- 6.12 LOIS APPLICABLES

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010Z-16B002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010Z-16-B002

File No. - N° du dossier
HAL-5-75102

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 BESOIN
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.3 DURÉE DU CONTRAT
- 6.4 PAIEMENT
- 6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 6.6 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE « A » BESOIN

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE A COMMANDES

ANNEXE « D » RAPPORT DE L'UTILISATION DU PRODUIT

ANNEXE « E » INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

Appendix A DEMANDE DE MATÉRIEL MOBILE DE SOUTIEN

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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 : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent Besoin , la Base de paiement, Formulaire de rapport de l'offre à commandes, INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, la section Transport et génie électrique et mécanique, veut louer des chariots élévateur non électriques alimenté variés, sans opérateurs. La durée de l'offre à commandes doit être 1 an avec une période d'option de 1 an.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document **2006 (2015-07-03)** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

| | | |
|--------|-------------------------|------------|
| M0019T | Prix et(ou) taux fermes | 2007-05-25 |
| M0220T | Évaluation du prix | 2013-04-25 |

2.2 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 télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 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.

2.4 Lois applicables

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

3.1 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 ministères et organismes 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) (<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.

3.1.1 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères obligatoires

4.1.1.1.1 Critères obligatoires à la clôture de soumission

Le défaut de répondre à l'un des critères obligatoires suivants la clôture des soumissions rendra votre soumission non recevable et il sera donné aucune autre considération.

- a) Acceptation de TPSGC conditions générales et clauses du contrat subséquent contenues dans la présente invitation.
- b) Possibilité d'effectuer la pleine portée de l'obligation décrite dans l'annexe A.
- c) Initiateur doit faire une offre de sur tous les articles annexe B - Base de paiement et être en mesure de offrir à tous les articles d'usage.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

M0069T Méthode de sélection 2007-05-25

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms (Annexe E)

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (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 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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à l'offre à commandes.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2005 \(2015-07-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, 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.

L'offrant doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration détaillées à l'annexe «C» et 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 ».

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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise subséquentes à l'offre à commandes sera un (1) an à compter de la date d'attribution.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **une période supplémentaire une (1), les période d'option de 12 mois**, 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 30 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Dunphy
Agent des contrats
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Région de l'Atlantique Acquisitions
1713 Bedford Row, Halifax, NS / (N.É.) B3J 3C9

Téléphone: 902.496.5481
Télécopier: 902.496.5016
Courriel: nancy.dunphy@pwgsc-tps.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Chargé de projet

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

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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

6.6 Utilisateurs désignés

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

Le ministère de la Défense nationale.

6.7 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*.

6.8 Limite des commandes subséquentes

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

6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 50,086.96 \$, (*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 trois (3) 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.

6.10 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 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) les conditions générales [2010C \(2015-07-03\)](#) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ clarifiée le _____ telle que modifiée le _____.

6.11 Attestations

6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur [et Nouvelle-Écosse](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2010C \(2015-07-03\)](#), 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 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

En contrepartie de la remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un «prix unitaire ferme», comme spécifié dans l'annexe B. fonctions douanières sont «exclus» 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.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2011-05-16\)](#), Limite de prix

6.4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000c [\(2008-05-12\)](#), paiement unique

6.4.4 Paiement par carte de crédit

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

6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures en conformité avec la section " Présentation des factures " des conditions générales. Une facture ne peut être présentée que si tous les travaux apparaissant sur la facture ont été réalisés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. BESOIN

Services de location de divers types de chariot élévateur (non électriques), sans conducteurs, au fur et à mesure des besoins, pour le ministère de la Défense nationale (MDN) à partir pour la période du 1er Décembre 1 2015 au 30 Novembre, 2016 une période de l'option (1) de 1 an.

2. PRODUITS LIVRABLES ET USAGE ESTIMÉ

Voir l'annexe B, Base de paiement. Offrants doivent soumissionner sur tous les éléments de te proposition financière et être en mesure de fournir tous les éléments contenus à l'intérieur.

3. SECURITÉ

Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par la Sécurité de la Formation lorsqu'il entre dans les limites du territoire des Forces maritimes de l'Atlantique. De plus, tous les véhicules appartenant au fournisseur ou exploités par ce dernier peuvent être fouillés n'importe quand, conformément aux règlements d'ordre intérieur. 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. Aucun accompagnement n'est normalement requis à l'intérieur de l'Arsenal canadien de Sa Majesté. Cependant, durant les événements à sécurité rehaussée, l'accès à l'Arsenal peut être retardé ou refusé, ou, si l'entrée est permise, un accompagnement sera requis en tout temps à l'intérieur de l'Arsenal, dans les établissements et sur les navires.

4. CONDITIONS

4.1. La plupart des locations seront occasionnelles ou à court terme, puisque le Ministère n'entend pas utiliser l'offre à commandes subséquente pour les locations à long terme. Il pourrait y avoir des exceptions, et l'entrepreneur en sera avisé, s'il y a lieu.

4.2. Les services de location seront principalement requis moyennant un court préavis, puisque la section du TGEM pourrait ne pas être en mesure de prévoir la demande de véhicules. L'entrepreneur doit fournir un numéro de confirmation pour tout véhicule commandé vingt-quatre (24) heures à l'avance. Les demandes seront transmises à l'entrepreneur le plus rapidement possible. Celui-ci informera la section du TGEM de la non-disponibilité d'un véhicule au plus tard à 13 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date prévue pour la location du véhicule.

4.3. Le locateur est responsable de la livraison et de la cueillette de l'équipement, à moins qu'une entente ne soit établie, selon laquelle le client du MDN oit venir chercher l'équipement directement chez le locateur. Les frais de location commencent à courir au moment de la livraison (ou de la cueillette) de l'équipement et cessent lorsque l'équipement est retourné chez le locateur ou que la section de GEMT communique avec le locateur pour que ce dernier vienne chercher l'équipement.

4.4. Les heures de bureau sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.

4.5. Le locateur est responsable de la totalité des services sous garantie, de la maintenance, de la réparation et du remplacement des pneus et de la mécanique, et ce, pour tout équipement en location. Le MDN ne doit pas avoir à engager de frais dans l'éventualité d'une panne

d'équipement, à moins que le bris ne découle d'un accident qui a eu lieu alors que le MDN utilisait l'équipement. Il s'agit là de la seule exception. Autrement, l'équipement de remplacement doit être fourni par le locateur.

4.6. L'équipement doit être en excellent état et répondre à toutes les normes et les règlements de sécurité provinciaux actuels. L'équipement doit être âgé de cinq ans au maximum. Le MDN se réserve le droit de refuser, sans frais, tout équipement jugé non sécuritaire et peu fiable.

4.7. S'il y a lieu : Tout équipement en location doit être pleinement ravitaillé en carburant avant le début de chaque période de location. Le plein doit être fait aux frais du locataire à la fin de chaque période de location.

4.8. La clause précisant l'âge minimal des conducteurs doit être biffée; les représentants de l'agence de location et du MDN doivent parafer la rature.

Remarque : Le MDN est auto-assuré et observe donc ses propres règles quant à l'utilisation du matériel mobile de soutien (véhicules et équipement).

4.9. S'il y a lieu : Le membre du personnel responsable d'aller chercher l'équipement loué à l'agence de location civile ou chez l'entrepreneur civil doit remettre à ladite agence ou à ledit entrepreneur un numéro de bon de commande de la section de GEMT 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 : Seul l'équipement commandé directement par la section de GEMT est soumis à ces conditions.

4.10. 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.

4.11. L'agence de location ou l'entrepreneur chargé de venir récupérer l'équipement se doit de prendre note de tout dommage constaté et d'en aviser le MDN avant de quitter les lieux, faute de quoi le MDN se dégage de toute responsabilité.

4.12. Une facture de réparation détaillée doit être remise à la section de GEMT de la BFC Halifax pour toute tâche de réparation effectuée par l'entrepreneur ou l'agence de location. Les frais de réparation engagés ne seront acquittés que si la facture présente l'état détaillé des réparations et des coûts de chacune des pièces et de la main d'oeuvre. Les factures doivent être acheminées à la section de GEMT de la BFC Halifax (bâtiment 57 de Willow Park), aux soins de la salle des rapports.

4.13. L'entrepreneur responsable de la location doit fournir un numéro de téléphone à composer après les heures normales de travail pour signaler toute annulation ou pour formuler toute demande urgente.

4.14. Chaque mois, avant le 10e jour du mois, deux exemplaires de chaque facture doivent être acheminés à la section de GEMT, au bâtiment 57 de Willow Park, BFC Halifax, à l'attention de la salle des rapports.

4.15. La Couronne se réserve le droit d'inspecter les véhicules avant de conclure le marché à commandes.

4.16. Chaque trimestre, l'entrepreneur doit faire parvenir, au gestionnaire du parc de véhicules de la BFC Halifax, au bâtiment 1 de Willow Park, un rapport sur la totalité des sommes portées au contrat.

4.17. Aucune sous-traitance n'est autorisée sans l'approbation de la section de GEMT.

4.18. La substitution par le locateur d'un véhicule de capacité supérieure à l'équipement demandé ne doit affecter en rien les frais de location énoncés dans la convention d'offre à commandes. Les frais de location facturés par l'agence de location correspondront aux frais associés à l'équipement demandé.

5. RAPPORTS D'UTILISATION

Pour la période de l'offre à commandes, l'agence de location doit présenter des rapports trimestriels d'utilisation en dollars respectant les exigences 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
Bâtiment D206, Arsenal CSM
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000 Succ Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
N41Vendors@forces.gc.ca

5.2 Le rapport d'utilisation en dollars doit contenir les renseignements énoncés à l'appendice C et respecter la mise en forme proposée. Le rapport d'utilisation des produits doit contenir les renseignements énoncés à l'appendice D et respecter la mise en forme proposée.

5.3 La période des rapports d'utilisation commencera à la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes. Les rapports devront être reçus au plus tard le 15^e jour du mois suivant la date de fin de l'offre à commandes ou de la période de trois mois visée.

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.

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

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

Le prix est demandé pour une période de 2 ans. Il existe 2 types de chariots élévateurs nécessaires, au propane et au diesel. La proposition financière comprend deux tableaux pour chaque année, une pour chaque type de chariot élévateur.

L'offrant doit compléter le prix par période (colonne B) pour tous les postes dans les tableaux 1 à 6. Dans le cas où l'extension n'est pas calculé correctement le taux unitaire prévaudra. Le prix total à des fins d'évaluation financière sera le total de l'année 1 plus l'année 2.

Le montant estimatif des dépenses doit être indiqué en dollars canadiens et ne doit inclure aucun montant de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

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

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

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tableau 1 - Année 1

| Description - Chariots non-électriques (propane) | Taille en livres / Période | Utilisation estimée (A) | année 1 Prix par période (B) | Total (A*B) |
|--|----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|
| TOUS LES TYPES | | | | |
| Marque Nom / OEM et numéro du modèle | | | | |
| | 3000 / jour | 5 | \$ | \$ |
| | 3000 / semaine | 6 | \$ | \$ |
| | 3000 / mois | 3 | \$ | \$ |
| | 4000 / jour | 5 | \$ | \$ |
| | 4000 / semaine | 3 | \$ | \$ |
| | 4000 / mois | 5 | \$ | \$ |
| | 5000 / jour | 4 | \$ | \$ |
| | 5000/ semaine | 3 | \$ | \$ |
| | 5000 / mois | 8 | \$ | \$ |
| | 6000 / jour | 5 | \$ | \$ |
| | 6000/ semaine | 10 | \$ | \$ |
| | 6000 / mois | 30 | \$ | \$ |
| | 8000 / jour | 1 | \$ | \$ |
| | 8000/ semaine | 1 | \$ | \$ |
| | 8000 / mois | 1 | \$ | \$ |
| | 10000 / jour | 4 | \$ | \$ |
| | 10000/ semaine | 3 | \$ | \$ |
| | 10000 / mois | 13 | \$ | \$ |
| Total partiel 1 - Année 1 | | | | \$ |

Tableau 2 - Année 1

| Description - Rough Terrain (Diesel Puissance) Telehandler | Taille en livres / Période | Utilisation estimée (A) | année 1 Prix par période (B) | Total (A*B) |
|--|----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|
| Marque Nom / OEM et numéro du modèle | | | | |
| | 42" atteindre | | | |
| | 6000 / jour | 20 | \$ | \$ |
| | 6000 / semaine | 8 | \$ | \$ |
| | 6000 / mois | 2 | \$ | \$ |
| | 43" atteindre | | | |
| | 9000 / jour | 20 | \$ | \$ |
| | 9000 / semaine | 8 | \$ | \$ |
| | 9000 / mois | 4 | \$ | \$ |
| Total partiel 2 - Année 1 | | | | \$ |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010Z-16B002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010Z-16-B002

File No. - N° du dossier
HAL-5-75102

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 3 - année d'option 1

| Description - Chariots non-électriques (propane) | Taille en livres / Période | Utilisation estimée (A) | année 1 Prix par période (B) | Total (A*B) |
|--|----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|
| TOUS LES TYPES | | | | |
| Marque Nom / OEM et numéro du modèle | | | | |
| | 3000 / jour | 5 | \$ | \$ |
| | 3000 / semaine | 6 | \$ | \$ |
| | 3000 / mois | 3 | \$ | \$ |
| | 4000 / jour | 5 | \$ | \$ |
| | 4000 / semaine | 3 | \$ | \$ |
| | 4000 / mois | 5 | \$ | \$ |
| | 5000 / jour | 4 | \$ | \$ |
| | 5000/ semaine | 3 | \$ | \$ |
| | 5000 / mois | 8 | \$ | \$ |
| | 6000 / jour | 5 | \$ | \$ |
| | 6000/ semaine | 10 | \$ | \$ |
| | 6000 / mois | 30 | \$ | \$ |
| | 8000 / jour | 1 | \$ | \$ |
| | 8000/ semaine | 1 | \$ | \$ |
| | 8000 / mois | 1 | \$ | \$ |
| | 10000 / jour | 4 | \$ | \$ |
| | 10000/ semaine | 3 | \$ | \$ |
| | 10000 / mois | 13 | \$ | \$ |
| Total partiel 3 - année d'option 1 | | | | \$ |

Tableau 4 - année d'option 1

| Description - Rough Terrain (Diesel Puissance) Telehandler | Taille en livres / Période | Utilisation estimée (A) | année 1 Prix par période (B) | Total (A*B) |
|--|----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|
| Marque Nom / OEM et numéro du modèle | | | | |
| | 42" atteindre | | | |
| | 6000 / jour | 20 | \$ | \$ |
| | 6000 / semaine | 8 | \$ | \$ |
| | 6000 / mois | 2 | \$ | \$ |
| | 43" atteindre | | | |
| | 9000 / jour | 20 | \$ | \$ |
| | 9000 / semaine | 8 | \$ | \$ |
| | 9000 / mois | 4 | \$ | \$ |
| Total partiel 4 - année d'option 1 | | | | \$ |

Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3 + Subtotal 4 = \$

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010Z-16B002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010Z-16-B002

File No. - N° du dossier
HAL-5-75102

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendix A

DEMANDE DE MATÉRIEL MOBILE DE SOUTIEN

s'il vous plaît voir ci-joint



REQUISITION FOR MOBILE SUPPORT EQUIPMENT
DEMANDE DE MATÉRIEL MOBILE DE SOUTIEN

For Transport use only – À l'usage du transport seulement

Detail Number – Numéro du détail

PO # – # OD

Requested by – Demandé par

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---|------------|---|
| A. Name – Nom | | Rank – Grade | B. Unit – Unité UIC – CIU | Name – Nom | C. Telephone No. – N° de téléphone Local – Poste |
| D. Timings – Heures | Date (yyyy/mm/dd - aaaa/mm/jj) | Time – Heure | E. Vehicle Type – Genre de véhicule | | |
| Date Required Date requise | | | <input type="checkbox"/> Staff Car Voiture d'état-major | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Station Wagon Familiale | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Truck Camion | | |
| | | | Tons – Tonnes | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Cargo Panel Fourgonnette | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Mini-Van Mini-fourgonnette | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Bus Autobus | | |
| | | | No of passengers N° de passagers | | |
| Alternate Date Date alternative | | | F. Other Vehicle (please specify) – Autre véhicule (précisez svp) | | |

G. Duties to be performed – Services à effectuer

| | | |
|--|---|---|
| H. Driver Required – Conducteur requis <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non | I. Report To – Se présenter à | J. At – Lieu |
| K. Transport may rent if required Transport peut loué s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non | L. Financial Code – Code financier FC CC Fund – Fonds G/L – GRG Commitment - Engagement LN IO – OI | |
| M. Section 32 - Certified that funds are available - Certifie que les fonds sont suffisants Signature (Print name – En lettre moulée) | N. Authorization No. N° d'autorisation | O. Date |
| Rank – Grade | | P. Telephone No. – N° de téléphone Local – Poste |

Transportation Details – Détails du transport

| | | | |
|--|---|---|---------|
| A. Request Approved Demande approuvée <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non | B. Declined For – Refusée pour <input type="checkbox"/> Lack of Authority Pas d'autorisation <input type="checkbox"/> No Vehicle Pas de véhicule <input type="checkbox"/> No Driver Pas de conducteur Other – Autre | | |
| C. CFR(S) – NIFC | D. Driver(s) – Conducteur(s) | E. Authorized By – Approuvée par Signature | F. Date |

DND 645 (09-2010)

Design: Forms Management 613-993-4050
Conception : Gestion des formulaires 613-993-4062

Submit this form 48 working hours early. – Présenter votre demande 48 heures ouvrables à l'avance.
The driver must present a valid DND 404, prior to signing for the vehicle. – Le conducteur doit avoir un permis DND 404 à jour avant de signer pour le véhicule.