

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

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

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

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

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

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

## Comments - Commentaires

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

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Location - Chariots élévateur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0501-170101/A	<b>Date</b> 2017-01-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0501-170101	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-011-5241
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-6-39060 (011)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sharpe, Charlene A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-3467 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE LPO SECTION BLDG B-10 PO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
6.1 OFFRE.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
6.4 RESPONSABLES.....	11
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.12 LOIS APPLICABLES .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.5 PAIEMENT .....	15
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>17</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE D - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT .....</b>	<b>26</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent :

- |          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux                   |
| Annexe B | Base de paiement                     |
| Annexe C | Instruments de paiement électronique |
| Annexe D | Liste d'administrateurs              |

### **1.2 Sommaire**

Demande d'offre à commandes régionale et individuelles en vue de la location de divers chariots élévateurs tels que décrits à l'Annexe A, Énoncé de travaux, pour le compte du Ministère de la Défense nationale, à la compagnie des transports de la Base de soutien de la 5e division du Canada (5 BSDC) Gagetown à Oromocto (Nouveau-Brunswick), selon la demande du responsable du point de service, au cours de la période du 1 avril 2017 au 31 mars 2018 avec l'option de renouveler pour deux périodes d'un an chaque.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de 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 (2016/04/04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

### 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 courrier électronique (courriel) à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Ancien fonctionnaire

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2016/01/28 )

### 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 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 électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06), Fluctuation du taux de change

## Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

Voir l'Annexe B, Base de paiement.

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016/01/28), Évaluation du prix - offre

### 4.2 Méthode de sélection

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

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007/05/25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations 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.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

---

### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.1.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

*(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16 )*

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « X ».

#### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.2.1 Conditions générales

2005 (2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 6.3 Durée de l'offre à commandes

##### 6.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 avril 2017 au 31 mars 2018.

---

### 6.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, à partir du 1 avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019 et à partir du 1 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

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

### 6.4 Responsables

#### 6.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Charlene Sharpe  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, unité 108  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 851-3467  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : Charlene.Sharpe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 6.4.2 Chargé de projet

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**6.4.3 Représentant de l'offrant** *Offrants doivent fournir l'information suivante :*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

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

**6.6 Utilisateurs désignés**

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

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

**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 25 000,00 \$ (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 48 333,33 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

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

## 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement; et
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 6.11.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

## **6.12 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010C (2016/04/04), 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 (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Date de livraison**

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

### **6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

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

## 6.5 Paiement

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

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

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

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

### 6.5.2 Limite de prix

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

### 6.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente **À être confirmer à l'écheance de l'offre à commandes**

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

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.6 Instructions pour la facturation

- L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016/01/28

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Article 1 :** Jusqu'à deux (2) chariots élévateurs tout terrain de 6000, 8000 ou 10 000 lb, 4 roues motrices, avec capacité de centre de gravité de la charge de 24 po, cabine, chauffage, essuie-glaces, phares et avertisseurs sonores de recul. Doit avoir 4 roues motrices.

Hauteur d'élévation maximale de 90 po. Portée minimale de 130 po. L'équipement sera utilisé dans les entrepôts tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Les véhicules pourraient être ou seront utilisés dans le secteur d'entraînement, soit à partir du poste du contrôle des champs de tir ou de toute entrée du secteur d'entraînement, y compris l'entrée de l'aire en dur du secteur Petersville.

**Article 2 :** Jusqu'à deux (2) chariots élévateurs tout terrain à mât extensible de 6000 à 10 000 lb. L'équipement sera utilisé dans les entrepôts tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**Article 3 :** Jusqu'à deux (2) chariots élévateurs de 6000 ou 8000 lb comme suit : Chariot élévateur à moteur électrique avec chargeur de batterie ou chariot élévateur à moteur diesel, propane ou ordinaire avec capacité de centre de gravité de la charge de 24 po, phares et avertisseurs sonores de recul. Hauteur d'élévation maximale de 90 po. Portée minimale de 130 po. L'équipement sera utilisé dans les entrepôts tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Ces véhicules ne seront pas utilisés dans le secteur d'entraînement.

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

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

### SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT :

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

2. La Couronne fournira les conducteurs, le carburant et les services d'entretien quotidiens, ce qui comprend l'ajout d'huile, si nécessaire, l'avitaillement en carburant, le maintien de la pression des pneus et du niveau de liquide de refroidissement, le remplacement de toutes les pièces du véhicule, y compris les pneus endommagés ou usés, si l'entrepreneur le demande. À la fin de la période visée par la commande, la Couronne doit s'assurer que les véhicules sont nettoyés et avitaillés en carburant avant leur acceptation par l'entrepreneur.

3. Une personne-ressource et un numéro de service téléphonique doivent être accessibles 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, en cas de défaillance de l'équipement, pour autorisation immédiate de réparation ou de remplacement de l'équipement inutilisable. Aucune période d'immobilisation due à un accident ou à une défaillance de l'équipement ne sera prise en compte dans le calcul de la commande subséquente.
4. Les véhicules sont fournis sans opérateur. S'il y a lieu, tout véhicule loué doit être livré avec un réservoir de carburant plein au début de la période de location. Le plein sera fait aux frais du locataire à la fin de chaque période de location.
5. Si possible, les détails relatifs à la durée de chaque location seront confirmés au moment de la commande subséquente à l'OC. Les dates fournies pour chaque commande subséquente seront provisoires en raison de la nature imprévisible des activités et des engagements. Par conséquent, l'entrepreneur doit facturer les services en fonction de leur durée réelle seulement.
6. Le nombre et le type de véhicules qu'il faut fournir, les conditions de la location sur une base quotidienne, hebdomadaire, et mensuelle doivent être précisées dans chaque commande subséquente. Tous les véhicules sont assujettis à l'acceptation du représentant autorisé avant une commande subséquente.
7. L'obligation contractuelle ne sera applicable que si une commande subséquente à l'OC est effectuée par le représentant autorisé de la Couronne. La Couronne ou ses représentants autorisés ne seront pas responsables des commandes subséquentes non autorisées par les représentants mentionnés aux présentes.
8. Le nom d'une personne-ressource doit être fourni avec chaque commande subséquente à l'offre à commandes.
9. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone local à utiliser après les heures normales en cas d'annulation ou d'urgence.
10. Le kilométrage doit être illimité.
11. FRAIS D'ANNULATION : Nonobstant toute disposition de la commande subséquente, le Ministre se réserve le droit de mettre fin à la commande ou de modifier les exigences concernant le ou les véhicules, en tout temps et sans pénalité, dans les 12 heures précédant la période visée par la commande.
12. Deux copies des factures doivent être reçues dans les 15 jours suivant la fin de la période visée par la commande, comme il est indiqué dans le document connexe.
13. Les véhicules doivent être en parfait état et satisfaire à toutes les normes provinciales. Les véhicules ne doivent pas être âgés de plus de cinq (5) ans.

#### **RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :**

14. Il incombe à l'entrepreneur de livrer les véhicules au début de la période visée par la commande et d'aller les chercher à la fin de la période visée par la commande (FAB) dans un rayon de 120 km de l'édifice K10 de la BS 5 Div C Gagetown sur avis du cmdt de la cie Tpt Svc tech ou de son représentant autorisé. Toutefois, s'il est nécessaire d'aller chercher un véhicule à l'emplacement de l'entrepreneur, il incombera au membre du MDN de prendre possession du véhicule, d'en faire l'inspection visuelle, de le retourner à la fin de la période visée par la commande et d'effectuer une inspection détaillée du véhicule à l'emplacement de l'entrepreneur.
15. Acceptation de la commande subséquente par la Couronne :

- a. Les véhicules visés par la commande doivent être avitaillés en carburant et l'intérieur et l'extérieur des véhicules doivent être bien nettoyés pour permettre une inspection adéquate.
- b. L'immatriculation des véhicules et l'assurance du parc de véhicules doivent être à jour et les documents connexes doivent être à bord des véhicules. Les licences, permis ou exemptions applicables doivent être valides et en place.
- c. Le représentant de l'entrepreneur et celui de la Couronne doivent effectuer une inspection visuelle des véhicules et signer les documents d'inspection.
- d. Les véhicules fournis doivent satisfaire aux dispositions de la *Loi sur la sécurité des véhicules automobiles* et aux spécifications des véhicules automobiles du gouvernement. Toutes les pièces d'origine du fabricant doivent être fonctionnelles.
- e. Veillez à ce que tous les véhicules obtiennent sur demande un réservoir de propane de rechange ou des rallonges de fourche, sans frais supplémentaires pour le MDN.
16. L'entrepreneur doit effectuer les vidanges d'huile et fournir les lubrifiants et filtres pour le véhicule et assurer tout entretien prévu dans la garantie. L'entretien prévu dans la garantie comprend la fourniture des pièces habituellement fournies aux termes de la garantie du fabricant ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à l'installation de ces pièces. La période de garantie ne doit en aucun cas être inférieure à 12 mois. L'entretien exigé par la garantie, comme il est mentionné dans le présent document, devra être offert chez un concessionnaire de la marque du véhicule loué au Canada. L'entrepreneur est responsable de tout entretien exigé aux termes de la garantie ou autrement à 12 heures d'avis.
17. Si l'équipement visé par la commande ne satisfait pas aux normes énoncées dans le présent document, la commande sera annulée sans frais d'administration, de location ou de livraison.
18. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement fourni satisfait à nos besoins jusqu'à la fin de la période visée par la commande ou fournir un substitut convenable (sans frais supplémentaires pour la Couronne) pour couvrir ladite période.
19. L'entrepreneur doit comprendre que les conducteurs peuvent avoir moins de 25 ans. Toutefois, il s'agit d'employés de la Couronne qui sont qualifiés conformément aux politiques de la Couronne et du MDN. Le contrat de location inclura des dispositions à cet effet.
20. La gestion du risque concernant le matériel mobile de soutien (MMS) loué par le MDN et utilisé par le personnel du Ministère est régie par le principe général que le gouvernement du Canada assume les risques auxquels il s'expose et sur lesquels il exerce généralement un contrôle. Par conséquent, l'approche privilégiée pour la location de MMS consiste pour le MDN à assumer l'entière responsabilité en cas de perte ou d'endommagement du matériel loué. Si le Ministère ou son personnel est fautif ou négligent, il assumera l'entière responsabilité à l'égard des tiers (c.-à-d. des blessures corporelles ou des dommages matériels) et s'acquittera de toutes les sommes que le ministère de la Défense nationale ou son personnel pourraient être obligés de verser à titre de dédommagement.
21. Il est entendu et convenu que la Couronne est responsable, pendant la période de location, pour les pertes et les dommages aux véhicules fournis en vertu de toute commande subséquente à cette OC, si la perte ou les dommages découlent de la négligence des employés, des officiers ou des représentants de la Couronne et sont notés, pourvu qu'ils ne soient pas causés par l'usure normale ou une catastrophe naturelle en vertu de cette OC. La Couronne assumera les coûts des pertes ou des dommages en cas de vol, pourvu qu'ils ne soient pas attribuables à la négligence de l'entrepreneur.
22. Les réclamations contre la Couronne seront étudiées si les dommages aux véhicules sont causés par la négligence (manque de précautions et d'attention convenables lors de l'utilisation normale des véhicules) des employés de la Couronne dans l'exercice de leurs fonctions.

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

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

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

- (i) Écaillles de peinture et petites rayures qui n'atteignent pas le métal de base et petites les égratignures, y compris les bosselures ou les marques à l'intérieur des plateformes; une marque de moins de 5 cm (2 pouces) est considéré comme de l'usure normale.
- (ii) Éclats de peinture causés par des cailloux projetés par les roues du véhicule;
- (iii) Câbles de frein de secours effilochés ou étirés;
- (iv) Usure à l'intérieur des véhicules; hormis les trous, les brûlures et les déchirures dans la surface intérieure;
- (v) Usure des pneus et dommages aux pneus dans les limites des normes de sécurité provinciales mais pas inférieure à ces normes;
- (vi) Le retrait de vignettes ou d'insignes et toute réparation cosmétique qui en découle ne sont pas considérés comme de l'usure normale et constituent donc des réparations facturables.
- (vii) Toutes les composantes d'origine des fabricants du véhicule doivent être fonctionnelles.
- (viii) Le remplacement des pièces consommables comme les essuie-glaces incombe à l'entrepreneur.

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

**ACCEPTATION DES DOMMAGES :**

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

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

b. En cas de dommages substantiels (bosselures, pièces manquantes, rayures qui atteignent le métal de base) ou de dommages suspects relevés lors du retour du véhicule, un représentant de la section de la Sécurité de la cie Tpt Svc tech doit être avisé. Un rapport de sécurité sera effectué; il sera déposé au dossier, ainsi que les résultats de l'enquête menée par le représentant de la sécurité.

c. L'entrepreneur doit comprendre qu'une fois que l'équipement est retiré des lieux de la compagnie de Transport des Services techniques (cie Tpt Svc tech) Gagetown et que le représentant de l'entrepreneur accepte le véhicule sans annotation des dommages à l'équipement, il n'y aura pas de réclamation possible contre la cie Tpt Svc tech, la Couronne ou le MDN.

d. La Couronne et le représentant de l'entrepreneur doivent signer la feuille d'inspection pour confirmer l'acceptation de l'état de l'équipement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

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

	Quantité estimé	Prix unitaire	Unité	Montant
<b>1 avril 2017 au 31 mars 2018</b>				
1. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
2. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
3. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>1 avril 2018 au 31 mars 2019</b>				
4. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
5. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
6. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>1 avril 2019 au 31 mars 2020</b>				
7. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
8. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
9. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>Total aux fins d'évaluation seulement (somme des lignes 1 à 9)</b>				<b>\$</b>

#### Remarque spéciales:

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

#### Tarif horaire\*:

1. Taux horaire (1 avril 2017 au 31 mars 2018) \$ \_\_\_\_\_ /heure
2. Taux horaire (1 avril 2018 au 31 mars 2019) \$ \_\_\_\_\_ /heure
3. Taux horaire (1 avril 2019 au 31 mars 2020) \$ \_\_\_\_\_ /heure

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

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

	Quantité estimé	Prix unitaire	Unité	Montant
<b>1 avril 2017 au 31 mars 2018</b>				
1. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
2. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
3. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>1 avril 2018 au 31 mars 2019</b>				
4. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
5. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
6. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>1 avril 2019 au 31 mars 2020</b>				
7. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
8. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
9. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>Total aux fins d'évaluation seulement (somme des lignes 1 à 9)</b>				<b>\$</b>

**Remarque spéciales:**

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

**Tarif horaire\*:**

1. Taux horaire (1 avril 2017 au 31 mars 2018) \$ \_\_\_\_\_ /heure
2. Taux horaire (1 avril 2018 au 31 mars 2019) \$ \_\_\_\_\_ /heure
3. Taux horaire (1 avril 2019 au 31 mars 2020) \$ \_\_\_\_\_ /heure

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

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

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

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

	Quantité estimé	Prix unitaire	Unité	Montant
<b>1 avril 2017 au 31 mars 2018</b>				
1. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
2. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
3. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>1 avril 2018 au 31 mars 2019</b>				
4. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
5. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
6. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>1 avril 2019 au 31 mars 2020</b>				
7. Tarif quotidien	20	\$	/jour	\$
8. Tarif hebdomadaire	15	\$	/semaine	\$
9. Tarif mensuel	12	\$	/mois	\$
<b>Total aux fins d'évaluation seulement (somme des lignes 1 à 9)</b>				<b>\$</b>

**Remarque spéciales:**

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

**Tarif horaire\*:**

1. Taux horaire (1 avril 2017 au 31 mars 2018) \$ \_\_\_\_\_ /heure
2. Taux horaire (1 avril 2018 au 31 mars 2019) \$ \_\_\_\_\_ /heure
3. Taux horaire (1 avril 2019 au 31 mars 2020) \$ \_\_\_\_\_ /heure

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0501-170101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-170101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-6-39060

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

