
DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.13 LOIS APPLICABLES.....	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE « A »	.....	17
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEX « B »	.....	19
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	23
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE « D »	.....	24
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
ANNEXE « E »	.....	25
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE A COMMANDES.....	25
ANNEXE « F »	.....	26
	INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	26

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), Transport et génie électrique et mécanique (TGEM) l'entretien des installations, à Halifax, en Nouvelle-Écosse, a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale pour la location de chariots élévateurs électriques et non électriques. Des chariots élévateurs à fourche doivent être fournis, sans conducteur, selon le besoin, pour le MDN, pour la période du 1er mars 2018 jusqu'au 29 février 2020, avec la possibilité de deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 \(2017-04-27\)](#) 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

divulgaration proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, 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.

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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 financière (1 copie papier)
Section II: 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 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 II: 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 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix
Clause du Guide des CCUA [M0019T \(2007-05-25\)](#), Prix et(ou) taux fermes

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Aux fins de l'évaluation du prix, le taux unitaire (prix) sera multiplié par l'utilisation estimative pour chaque année de l'offre à commandes. L'entreprise offrant le prix global le plus bas sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

5.2.2 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et de veiller à la conformité aux lois applicables. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W010Z-18D003

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

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres:

- _ Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- _ Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- _ Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- _ Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend du 1er mars 2018 pour le 29 février 2020.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes d'un (1) an chacune, selon les 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 15 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4.3 Points de livraisons

Prestation de l'exigence sera faite à point(s) de livraison précisé à l'annexe « A » de l'offre à commandes

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Dunphy
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, (N.É)

Téléphone : 902-403-2191
Télécopieur : 902-496-5061
Courriel : nancy.dunphy@pwgsc.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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (Offrant à remplir)

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

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

Le ministère de la Défense nationale, TGEM, Willow Park, Halifax (Nouvelle-Écosse), ou le représentant délégué comme indiquée sur le document de commande subséquente.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 240 000,00\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2017-06-21), 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 Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**
- h) l'Annexe « D », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- i) l'Annexe « E », Rapports d'utilisation périodique;
- J) l'Annexe « F », Exigences Relatives au Code de Conduite;
- l) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

7.13 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 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.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, comme précisé à l'annexe B, pour un coût de ____ \$ (à déterminer lors de la commande subséquente). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Limitation des prix

La clause C6000C du guide des CCUA (2011-05-16), limite de prix

7.5.3 Paiement unique

La clause H1000C du guide des CCUA (2008-05-12) paiement unique

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.6 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Le Ministère de la Défense Nationale
TGEM, bâtiment 57
Willow Park, BFC Halifax
B3K 5X5.
À l'attention de : Réservations du TGEM

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et de veiller à la conformité aux lois applicables. Toute assurance acquis ou maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010-01-11

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est à la recherche d'un fournisseur de services de location de chariots élévateurs électriques et non électriques à fourches par l'entremise d'une offre à commandes individuelle régionale. Les services de location de chariots élévateurs, qui ne comprendront pas ceux du conducteur, seront fournis à mesure des besoins pour la période du 1er mars 2018 jusqu'au 29 février, 2020, avec la possibilité de prolonger l'entente de (2) périodes d'option d'un an.

CONDITIONS

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.
2. La plupart du temps, les locations seront demandées à court préavis, puisque TGEM ne peut pas forcément anticiper les besoins. L'entrepreneur doit fournir un numéro de confirmation pour les véhicules commandés vingt-quatre (24) heures à l'avance. Les exigences seront communiquées le plus rapidement possible à l'entrepreneur. Si le véhicule commandé n'est pas disponible, l'entrepreneur doit en aviser TGEM au plus tard à 13 h 30 le dernier jour ouvrable avant que le véhicule ne soit requis.
3. Le loueur est responsable de la livraison et du ramassage des équipements, sauf lorsque des dispositions ont été prises pour que le client du MDN ramasse le véhicule directement auprès du loueur. Les frais de location s'accumulent à partir de la livraison ou du ramassage par le client du véhicule, et la location se termine lorsqu'on communique avec le loueur ou que les équipements sont retournés.
4. Les bureaux sont ouverts de 8 h à 17 h du lundi au vendredi.
5. Le loueur est responsable de toutes les réparations mécaniques et de pneus, de l'entretien, du remplacement de pneus usés, et des réparations sur garantie de tous les équipements loués. Le ministère de la Défense nationale (MDN) n'absorbera aucun coût relié aux équipements qui tombent en panne ou qui doivent être remplacés par le loueur. La seule exception à cette règle est si l'équipement a été impliqué dans un accident causé par son utilisation par le MDN et qu'il ne fonctionne plus.
6. Les équipements doivent être en excellent état, et ils doivent respecter toutes les normes et règles de sécurité provinciales actuelles. Les équipements de location fournis ne doivent pas être plus vieux que cinq années de modèle. Le MDN a le droit de refuser les équipements de location non sécuritaires ou dont le fonctionnement est incertain sans que des frais ne soient imputés au MDN.
7. S'il y a lieu, tout véhicule loué doit être livré avec un réservoir de carburant plein au début de la période de location. Le plein doit être refait aux frais du locataire à la fin de chaque période de location.
8. L'énoncé portant sur l'âge des conducteurs potentiels doit être rayé, et les initiales d'un représentant de l'entreprise de location ainsi que d'un représentant du MDN doivent être apposées à côté de l'énoncé. **Remarque** : le MDN est autoassuré. En conséquence, il applique ses propres règles concernant la conduite de matériel mobile de soutien (véhicules et équipements).

9. S'il y a lieu, tous les membres du personnel qui ramassent les équipements de location d'entrepreneurs civils ou d'entreprises de location civiles fourniront à ces entrepreneurs ou entreprises un numéro de bon de commande du TGEM aux fins de confirmation. De plus, si des personnes qui ne sont pas des membres du personnel du TGEM se présentent à l'établissement de l'entrepreneur ou de l'entreprise de location pour ramasser des équipements, un appel auprès du TGEM doit être effectué pour confirmer le numéro des bons de commande.
10. En ce qui concerne le ramassage des équipements par le personnel directement auprès du loueur, le document ci-joint (ANNEXE A) doit être rempli par le loueur avant de remettre les équipements au MDN et être signé par le loueur au terme de la période de location.
11. Lorsque l'entrepreneur ou l'entreprise de location ramasse les équipements auprès du MDN, tout dommage doit être pris en note et signalé au MDN avant de quitter les lieux. Le MDN ne pourra être tenu responsable des dommages signalés après que les équipements auront quitté les installations du MDN.
12. Une facture détaillée des réparations doit être remise à TGEM de la BFC Halifax pour tout dommage réparé par l'entrepreneur ou l'entreprise de location. Les frais de dommages ne seront payés que si les réparations sont détaillées point par point et que les coûts sont ventilés indépendamment pour toutes les pièces et la main-d'œuvre. Les factures doivent être envoyées à TGEM, bâtiment 57, Willow Park, BFC Halifax. À l'attention de : Réservations du TGEM.
13. L'entrepreneur en location doit fournir un numéro de téléphone à utiliser en cas d'annulation ou de demande urgente en dehors des heures normales.
14. Deux copies de toutes les factures doivent être envoyées tous les mois, au plus tard le 10^e jour, à TGEM, bâtiment 57, Willow Park, BFC Halifax, B3K 5X5. À l'attention de : Réservations du TGEM, une fois par mois avant le 10^e jour du mois.
15. L'État peut inspecter les véhicules avant d'attribuer toute offre permanente.
16. Aucune sous-traitance n'est autorisée sans l'approbation de la section de TGEM.
17. Si l'entrepreneur ou l'entreprise de location remplace les équipements requis par des équipements à plus grande capacité, le prix ne sera pas modifié. Il restera le même que celui qui a été associé à la capacité des équipements commandés dans la convention d'offre permanente. Les factures de l'entrepreneur ou de l'entreprise de location doivent respecter le prix des équipements commandés.
18. Les offres seront examinées par TGEM de la BFC Halifax avant d'être attribuées.

ANNEX « B »

BASE DE PAIEMENT

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la La taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, y compris les droits de douane et taxe d'accise taxes incluses.

L'offre recevable présentant le prix global évalué sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Les entreprises doivent soumissionner sur tous les articles dans le format demandé ou votre offre sera jugée non recevable.

L'utilisation annuelle estimée chiffres servent à des fins d'évaluation seulement.

Évaluation du prix global le plus bas sera déterminé comme suit : $(AxB) + (AxC) + (AxD) + (Ax E) = F$

CHARIOTS ÉLÉVATEURS ÉLECTRIQUES À FOURCHES

TABLEAU 1

Chariot élévateur électrique à fourches, à trois roues, à conducteur assis (avec accessoires permettant le chargement sur place de la batterie)						
Capacité, en livres	Utilisation estimée en jours (A)	Année 1 Prix unitaire Per jour (B)	Année 2 Prix unitaire Per jour (C)	Année 3 Option Année 1 Prix unitaire Per jour (D)	Année 4 Option Année 2 Prix unitaire Per jour (E)	Prix total (F) $(Ax B) + (Ax C) +$ $(Ax D) + (Ax E) =$ F
3000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
3500.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
4000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DU TABLEAU 1 (TVH en sus)						\$

TABLEAU 2

Chariot élévateur électrique à fourches, à quatre roues, à conducteur assis (avec accessoires permettant le chargement sur place de la batterie)						
Capacité, en livres	Utilisation estimée en jours (A)	Année 1 Prix unitaire Per jour (B)	Année 2 Prix unitaire Per jour (C)	Année 3 Option Année 1 Prix unitaire Per jour (D)	Année 4 Option Année 2 Prix unitaire Per jour (E)	Prix total (F) $AxB) + (Ax C) +$ $(Ax D) + (Ax E) =$ F
3000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
4000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
5000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
6000.00	50	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DU TABLEAU 2 (TVH en sus)						\$

TABLEAU 3

Chariot élévateur électrique en porte-à-faux, à conducteur debout (avec accessoires permettant le chargement sur place de la batterie)						
Capacité, en livres	Utilisation estimée en jours (A)	Année 1 Prix unitaire Per jour (B)	Année 2 Prix unitaire Per jour (C)	Année 3 Option Année 1 Prix unitaire Per jour (D)	Année 4 Option Année 2 Prix unitaire Per jour (E)	Prix total (F) Ax(B) + (Ax(C) + (Ax(D) + (Ax(E) = F
2000.00	75	\$	\$	\$	\$	\$
3000.00	75	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DU TABLEAU 3 (TVH en sus)						\$

TABLEAU 4

Chariot élévateur électrique en porte-à-faux à poste de conduite éleuable (avec accessoires permettant le chargement sur place de la batterie)						
Capacité, en livres	Utilisation estimée en jours (A)	Année 1 Prix unitaire Per jour (B)	Année 2 Prix unitaire Per jour (C)	Année 3 Option Année 1 Prix unitaire Per jour (D)	Année 4 Option Année 2 Prix unitaire Per jour (E)	Prix total (F)
2000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
3000.00	100	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DU TABLEAU 4 (TVH en sus)						\$

TABLEAU 5

Chariot élévateur électrique rétractable (avec accessoires permettant le chargement sur place de la batterie)						
Capacité, en livres	Utilisation estimée en jours (A)	Année 1 Prix unitaire Per jour (B)	Année 2 Prix unitaire Per jour (C)	Année 3 Option Année 1 Prix unitaire Per jour (D)	Année 4 Option Année 2 Prix unitaire Per jour (E)	Prix total (F)
2000.00	150	\$	\$	\$	\$	\$
3000.00	150	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DU TABLEAU 5 (TVH en sus)						\$

Chariots élévateurs non électriques

TABLEAU 5 (le propane)

Description – Non électriques chariot élévateur à fourche (propane)	Taille en livres / période	utilisation estimative (A)	Année 1 Price per Time Period (B)	Année 2 Price per Time Period (C)	Année 3 Option année 1 Price per Time Period (D)	Année 4 Option année 2 Price per Time Period (E)	Prix total (AxB)+(AxC) (AxD)+(AxE) = F
TOUS LES TYPES							
Brand / OEM Name and Model Number							
	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 DU TABLEAU 5 (TVH en sus)			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Chariots élévateurs non électriques (continué)

TABLEAU 6 (diesel)

Description – Non électriques chariot élévateur à fourche (diesel)	Taille en livres / période	utilisation estimative (A)	Année 1 Price per Time Period (B)	Année 2 Price per Time Period (C)	Année 3 Option année 1 Price per Time Period (D)	Année 4 Option année 2 Price per Time Period (E)	Prix total (AxB)+(AxC) +(AxD)+(AxE) = F
TOUS LES TYPES							
Brand / OEM Name and Model Number							
	42" reach						
	6000 / Jour	20	\$	\$	\$	\$	\$
	6000 / Semaine	8	\$	\$	\$	\$	\$
	6000 / Mois	2	\$	\$	\$	\$	\$
	43" reach						
	9000 / Jour	20	\$	\$	\$	\$	\$
	9000 / Semaine	8	\$	\$	\$	\$	\$
	9000 / Mois	4	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DU TABLEAU 6 (TVH en sus)							\$

Résumé de l'évaluation :

Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4 + Tableau 5 + Tableau 6 = _____ \$ (TVH en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir Ci-joint

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010Z-18D003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010Z-18-D003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-7-79150

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

Formulaire de rapport de l'offre à commandes

Veillez faire parvenir par télécopieur au responsable de l'offre à commandes nommé dans les présentes.

Veillez utiliser le numéro de l'offre à commandes inscrit à la rubrique Objet et indiquer clairement :

**Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;
La période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
Le Ministère pour lequel l'offre à commandes a été lancée;
La date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
Les dépenses totales à ce jour, par ministère.**

Offre à commandes		(Inscrire le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC JJ-MM-AAAA	Date de fin de l'OC JJ-MM-AAAA	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	Fin de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	
Ministère demandeur	Numéro de la commande	Description de travail	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TPS)

ANNEXE « F »

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.

ANNEX "D"
ANNEXE "D"

OCT 13 2017



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W010Z-18D003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui
*ON DND PREMISES
 UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY
 ACCESS PUBLIC/RECEPTION ZONES*

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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