



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Entretien de chariots élévateurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-170112/A	Date 2019-07-24
Client Reference No. - N° de référence du client 000010145	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-649-77522	
File No. - N° de dossier hs649.45045-170112	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fong, Hong	Buyer Id - Id de l'acheteur hs649
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-1855 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/
140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/
Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Service Connexion postal

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables - Soumission
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignement supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Catégories de travaux
- 7.3 Autorisation de travaux
- 7.4 Remplacements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange après l'attribution du contrat
- 7.5 Clauses et conditions uniformisées
- 7.6 Exigences relatives à la sécurité
- 7.7 Durée du contrat
- 7.8 Responsables
- 7.9 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.10 Paiement
- 7.11 Instructions pour la facturation
- 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.13 Lois applicables – Contrat

- 7.14 Ordre de priorité des documents
- 7.15 Clauses du Guide des CCUA
- 7.16 Inspection et acceptation
- 7.17 Préparation pour la livraison
- 7.18 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison
- 7.19 Réunion suivant l'attribution du contrat
- 7.20 Assurance – exigences particulières

Liste des annexes :

- Annexe A – Établissement des prix
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Formulaire autorisation des tâches
- Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe E – Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP)
- Annexe F – Calcul du prix global évalué de la soumission
- Annexe G – Critères d'évaluation techniques obligatoires
- Annexe H – Instruments de paiement électronique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 d'assurances et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent l'Annexe A – Établissement des prix, Annexe B – Énoncé des travaux, Annexe C – Formulaire autorisation des tâches, Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), Annexe E – Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP), Annexe F – Calcul du prix global évalué de la soumission, Annexe G – Critères d'évaluation techniques obligatoires, Annexe H – Instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Statistique Canada a un besoin des services d'entretien périodiques sur place et des services « sur demande » pour le parc de chariots élévateurs motorisés appartenant à StatCan, déployés au siège social à Ottawa (Ontario) et dans un entrepôt à Gatineau (Québec), conformément à l'Annexe B – Énoncé des travaux et tel que décrit à l'Annexe A – Établissement des prix.

Les travaux devront être exécutés pendant une période de deux (2) ans fermes à partir de la date d'attribution du contrat, avec une option de prolonger le contrat d'une durée de trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an chacune selon les mêmes modalités et conditions.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences d'assurances; et la Partie 7 –

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :

- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la

conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services, besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 05.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables - soumission

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée pour chacun des critères d'évaluation obligatoires décrits à l'Annexe G – Critères d'évaluation techniques obligatoires, si non, ceci pourrait empêcher l'évaluation de leur soumission.

Les soumissionnaires devraient soumettre, avec leur soumission les critères d'évaluation techniques obligatoires dûment complétés.

La soumissionnaire doit fournir une copie de son propre formulaire de Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP) avec sa soumission.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement et avec l'annexe A – Établissement des prix.

Les soumissionnaires devraient compléter l'annexe A et la soumettre avec leur soumission.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe H – 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.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Représentants de l'entrepreneur

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les coordonnées des Représentants de l'entrepreneur à la Partie 7.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) Les soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires décrits à l'Annexe G – Critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires énumérés dans l'Annexe G – Critères d'évaluation techniques obligatoires, en fournissant de l'information complète et détaillée démontrant comment chaque critère sera satisfait ou adressé. Il n'est pas suffisant de simplement répéter le critère d'évaluation technique.

b) La soumissionnaire doit fournir une copie de son propre formulaire de Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP) avec sa soumission. Le continu du LPVERP ne sera pas inclus dans l'évaluation. La soumissionnaire accepte d'intégrer dans le LPVERP les modifications ou les langues supplémentaires demandées par le Canada.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions, à l'annexe A – Établissement des prix, et en conformité avec la Base de paiement.

4.1.2.1 Critères d'évaluation financières obligatoires

Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables sont en sus, rendu droits acquittés.

4.1.2.2 Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées sur un prix global conformément à l'Annexe F – Calcul du prix global évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Un (1) contrat pourra être octroyé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3. Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation.

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	

Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié

La soumissionnaire doit fournir une copie de son propre formulaire de Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP) avec sa soumission. Le contenu du LPVERP ne sera pas inclus dans l'évaluation. La soumissionnaire accepte d'intégrer dans le LPVERP les modifications ou les langues supplémentaires demandées par le Canada.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.4.2 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16

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'attribution du contrat :
 - a) la soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Les clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par la soumissionnaire 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 7 – Les clauses du contrat subséquent;
 - c) la soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission du contrat, pour permettre à la soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

6.2.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7 Assurance – exigences particulières.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – LES CLAUSES DU CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux - contrat

L'entrepreneur doit exécuter des services d'entretien périodiques sur place et des services «sur demande» pour le parc de chariots élévateurs motorisés appartenant à Statistique Canada, déployés au siège social à Ottawa (Ontario) et dans un entrepôt à Gatineau (Québec), conformément à l'Annexe B – Énoncé des travaux et tel que décrit à l'Annexe A – Établissement des prix.

7.2 Catégories de travail

Le travail fait partie d'une des deux (2) grandes catégories suivantes:

7.2.1 Catégorie 1

Cette catégorie de travail comprend toutes les tâches liées aux services d'entretien périodiques et à l'évaluation initiale du parc, spécifiées dans les sections 3.0 et 5.1 respectivement de l'Énoncé des travaux.

7.2.2 Catégorie 2

Cette catégorie de travail comprend toutes les tâches liées aux services «sur demande», spécifiées dans la section 4.0 de l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir les travaux des Catégorie 1 et Catégorie 2, conformément à l'annexe B – Énoncé des travaux.

7.3 Autorisation des travaux

7.3.1 Catégorie 1

L'autorisation des travaux, décrite au 7.2.1 Catégorie 1 doit être conforme à l'Annexe B – Énoncé des travaux.

7.3.2 Catégorie 2 – Autorisation de tâche

Les travaux sous la Catégorie 2 seront exécutés sous le contrat selon le principe «au fur et à mesure des besoins» uniquement au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation des tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.3.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'autorisation des tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les quarante-huit (48) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.3.2.2 Approche concernant l'établissement du prix d'une tâche

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit:

7.3.2.2.1 Prix ferme

Si un prix ferme a été établi, l'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément au prix ferme indiqué. Le prix ferme représente le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

7.3.2.2.2 Ne pas dépasser

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser représente le montant à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

7.3.2.2.3 Prix plafond

Si un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit finir les travaux, et le prix plafond correspond au montant payable maximal dans le cadre de l'autorisation de tâches. Le prix plafond peut être révisé à la baisse selon les coûts réels raisonnablement engagés pour accomplir les travaux.

7.3.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une copie des autorisations de tâche et des documents pertinents approuvés doivent être envoyés à l'autorité contractante.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.3.2.4 Limitation des autorisations de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisées sur demande, uniquement au moyen d'une autorisation de tâches spécifiée dans l'annexe C – L'autorisation des tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.3.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

7.3.2.6 Autorisation de tâches – Statistiques Canada

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par (à être inséré par TPSGC). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.4 Remplacements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange après l'attribution du contrat

Dans le cadre de l'exécution du contrat, tous les changements techniques, les produits de remplacement et les solutions de rechange que propose l'entrepreneur doivent être évalués aux fins d'approbation par le responsable technique. Tous les produits de remplacement et les solutions de rechange doivent être équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement.

Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents ne seront acceptables qu'une fois approuvés par le responsable technique comme équivalents approuvés

par le responsable technique.

Si le responsable technique n'accepte pas le produit de remplacement ou la solution de rechange et que l'entrepreneur ne peut respecter les exigences techniques, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément à la section 20(1) des Conditions générales 2010C.

7.5 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

7.5.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.6 Exigences relatives à la sécurité

7.6.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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/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/TPSGC ;
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. 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 ;
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.7 Durée du contrat

7.7.1 Période du contrat

La période du contrat sera à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement. L'entrepreneur doit compléter la réparation et l'entretien de tout véhicule commencée avant la date d'expiration du contrat

7.7.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement et à l'annexe A – Établissement des prix.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Responsables

7.8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hong Fong
Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
DTPLEP - Division « HS »
L'Esplanade Laurier (LEL) Tour Est, 4e étage
140, O'Connor Street, Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Telephone: 613-296-1855
E-mail address: Hong.Fong@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.8.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

(À être inséré par TPSGC)

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.8.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

(À être inséré par TPSGC)

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.8.4 Représentants de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.9 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.

7.10 Paiement

7.10.1 Base de paiement

7.10.1.1 Base de paiement – prix ferme

Pour le travail spécifié dans Section 3.0 et 5.1 de l'annexe A – Énoncé de travail:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes tout compris en dollars canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxe d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables, et les taxes applicables en sus, tel que spécifiés à l'annexe A - Établissement des prix.

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.

7.10.1.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement détaillée ci-dessous :

a) Prix de lot ferme autorisation de tâches : À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'oeuvre pour le travail effectué, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le matériel et pièces de rechange fournis, en dollars canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, comme détaillé dans l'annexe « A » – Établissement des prix et comme précisé dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicable, 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.

b) Ne pas dépasser autorisation de tâches : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches approuvée, tel que déterminé en vertu du taux horaire ferme pour la main-d'oeuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « A » – Établissement des prix à la limite des dépenses précisé dans l'autorisation de tâches approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicables, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

c) Prix plafond autorisation de tâches :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches approuvée, tel que déterminé en vertu du prix ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'oeuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « A » – Établissement des prix au prix plafond spécifié dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicables, et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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.

7.10.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à inséré par TPSGC)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.10.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.10.4 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide 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) ;
 - f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.10.5 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

7.11 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. Les factures ne doivent pas être soumises avant la livraison, l'inspection et l'acceptation du véhicule/équipement/service.

Remarque: Chaque facture par tâche doit inclure les renseignements suivants :

- (a) Date;
 - (b) Nom et adresse du destinataire;
 - (c) Numéro du contrat, numéro de série, et code financier du StatCan;
 - (d) Numéro de l'autorisation de tâches;
 - (e) Taux horaire applicable aux heures de travail;
 - (f) Type de services « sur demande »;
 - (g) Taux horaire par catégorie de main-d'oeuvre;
 - (h) Coût du matériel lié à la tâche;
 - (i) Les taxes applicables;
 - (j) Documents justificatifs tel que, mais pas limité à, copies des factures détaillées de matériel/pièces, de reçu, et de toutes notes de crédit (pièces de rechange, matériel de débris, remboursement) avec de la documentation de soutien doivent être démontrées comme note de crédit sur la facture.
3. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
 4. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour acceptation et paiement.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

(c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.12.1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A7017C	Remplacement d'individus spécifiques	2008-05-12

7.12.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables - contrat

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les 2010C (2018-06-21) Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- (c) annexe B – Énoncé des travaux;
- (d) annexe A – Établissement des prix
- (f) annexe C – Formulaire autorisation des tâches (signé);
- (g) annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (h) la soumission de l'entrepreneur (à être inséré par TPSGC) en date du, telle que modifiée (à être inséré par TPSGC).

7.15 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A9016C	Élimination de déchets dangereux - exigences spécifiques	2014-06-26
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30

7.16 Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.17 Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer la livraison de tous les articles en conformité avec l'annexe B – Énoncé des travaux. Tous les équipements doivent être livrés dans un bon état de service.

7.18 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne désignée à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

- a) Statistique Canada - bureau central
170, promenade Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

La personne-ressource à la destination est: (à être inséré par TPSGC).

-
- b) Statistique Canada - l'entrepôt
200, boulevard de la Technologie
Gatineau (Québec) J8Z 3H8

La personne-ressource à la destination est: **(à être inséré par TPSGC).**

7.19 Réunion suivant l'attribution du contrat

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.20 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.20.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

-
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

7.20.2 Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 30,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Statistiques Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEX A - ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Période initiale

Année 1: La première année du contrat est la période à partir de la date du contrat jusqu'au (à inséré par TPSGC) inclusivement.

Année 2: La deuxième année du contrat est la période à partir du (à inséré par TPSGC) jusqu'au (à inséré par TPSGC) inclusivement.

Les périodes prolongées

La première période prolongée du contrat est la période à partir du (à inséré par TPSGC) jusqu'au (à inséré par TPSGC) inclusivement.

La deuxième période prolongée du contrat est la période à partir du (à inséré par TPSGC) jusqu'au (à inséré par TPSGC) inclusivement.

La troisième période prolongée du contrat est la période à partir du (à inséré par TPSGC) jusqu'au (à inséré par TPSGC) inclusivement.

Prix ferme tout compris

Ce prix ferme doit inclure toutes les pièces et la main-d'œuvre nécessaires à effectuer le travail dans le cadre de l'évaluation initiale du parc, des services d'entretien préventif trimestriel, et des services d'inspection des dispositifs de levage, à l'exception des anomalies et des réparations recommandées signalés par l'entrepreneur pour remédier à ces anomalies, en conformité avec l'annexe B – l'Énoncé des travaux.

Taux horaire ferme pour la main-d'œuvre tout compris

Désigne le taux ferme pour la main-d'œuvre à être facturé pour chaque heure travaillée et au prorata pour toute période de moins d'une heure. Ceci n'inclut pas l'enlèvement et le retour du véhicule / équipement et / ou des réparations.

Prix de revient

Le prix de revient de l'entrepreneur est défini comme étant les dépenses engagées par un fournisseur de l'entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage, mais exclut les taxes applicables, les frais généraux d'administration, ainsi que la manutention et les bénéfices. Les preuves acceptables seraient une facture payée ou un reçu payé par une tierce partie. Le coût réel déposé doit inclure l'enlèvement et le retour du véhicule / équipement et / ou des réparations. L'entrepreneur doit s'assurer que le crédit de remboursement est appliqué au coût de remplacement des piles, le cas échéant.

Majoration

La majoration inclut les dépenses d'achat applicables, la manutention interne, les frais généraux et administratifs ainsi que le profit.

ARTICLE 001 – Prix ferme tout compris pour l'évaluation initiale du parc

L'entrepreneur sera payé au prix ferme tout compris de _____ \$, en conformité avec Partie 7 Base de paiement – Prix ferme.

ARTICLE 002 – Prix ferme tout compris pour les services d'entretien préventif trimestriel

L'entrepreneur sera payé aux prix fermes tout compris par trimestre, en conformité avec Partie 7 Base de paiement – Prix ferme, comme suit:

	Période initiale		Périodes prolongées		
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1
Prix ferme par trimestre (\$)					

ARTICLE 003 – Prix ferme tout compris pour les services d'inspection des dispositifs de levage

L'entrepreneur sera payé aux prix fermes tout compris par an, en conformité avec Partie 7 Base de paiement – Prix ferme, comme suit :

	Période initiale		Périodes prolongées		
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1
Prix ferme (\$)					

ARTICLE 004 -- Taux horaire ferme pour la main-d'œuvre tout compris

L'entrepreneur sera payé aux taux horaire fermes pour la main-d'œuvre tout compris pour le travail effectué, en conformité avec Partie 7 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles, comme suit:

	Période initiale		Périodes prolongées		
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1
Taux horaire (\$/heure)					

L'entrepreneur sera payé aux taux horaire fermes de main-d'œuvre tout compris correspondants à la date d'autorisation des travaux sans égard au moment où les travaux auront été exécutés.

ARTICLE 005 -- Matériel fourni et pièces de rechange – Majoration

L'entrepreneur sera payé à son coût actuel de revient majoré d'une marge bénéficiaire ferme de _____ %, en conformité avec Partie 7 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles. Cette majoration s'appliquera à toutes les périodes initiales et prolongées du contrat.

ANNEXE B
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

Statistique Canada (StatCan) a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services d'entretien périodique sur place et des services « sur demande » pour le parc de chariots élévateurs motorisés appartenant à StatCan.

1.1 Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les travaux requis par StatCan.

1.2 Directives

Les définitions suivantes **doivent** être appliquées à l'interprétation du présent énoncé des travaux :

- a) Les exigences obligatoires sont présentées au moyen du verbe **devoir** au présent. Aucune dérogation n'est permise.
- b) **Fabricant d'équipement d'origine (FEO)** : Le fabricant ou l'intégrateur du véhicule lorsqu'il est neuf.
- b) **Entretien préventif** : Entretien périodique recommandé par le FEO pour réduire la probabilité d'une défaillance mécanique ou électrique qui créerait une condition de fonctionnement dangereuse ou anormale, en raison de la dégradation de composants et de l'usure et de l'utilisation normale.
- c) **Entretien correctif** : Entretien nécessaire pour corriger les défaillances mécaniques ou électriques des systèmes, sous-systèmes et composants du véhicule afin de remettre le véhicule dans des conditions de fonctionnement.
- d) **Interchangeabilité** : Après la réparation, l'article doit demeurer entièrement interchangeable (forme, ajustement et fonction) avec les articles catalogués sous le même numéro de référence, numéro de pièce et de même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité doit être élargi afin qu'il englobe les caractéristiques internes, par exemple les formes d'onde et la disposition des composants, afin de garantir une parfaite compatibilité avec les logiciels de l'équipement de test automatique et les sondes automatiques.
- e) **Réparation** : La détermination et la correction des défauts qui réduisent le rendement d'un article et le font fonctionner en deçà des spécifications.

1.3 Parc de StatCan

StatCan compte actuellement quinze (15) chariots élévateurs motorisés déployés au bureau central d'Ottawa (Ontario) et à l'entrepôt de Gatineau (Québec).

Ces chariots élévateurs motorisés sont classés selon les types suivants : chariot élévateur à contrepoids à conducteur assis, gerbeur à commande arrière, transpalette à commande arrière et transpalette. Ces quatre (4) types de chariots élévateurs motorisés varient selon le fabricant et le modèle tel qu'indiqué ci-après :

Tableau 1 – Chariots élévateurs motorisés**Emplacement : 170, promenade Tunney's Pasture, Ottawa (Ontario) K1A 0T6**

FABRICANT	MODÈLE	N° DE SÉRIE	DESCRIPTION	CHARIOT N°
Still	RS0-15	515044023505	Chariot élévateur à contrepoids	71
Still	R20-18	512011012956	Chariot élévateur à contrepoids	61
Still	EGV-14	710244006874	Gerbeur à commande arrière	7
Still	EGV-14	710244006869	Gerbeur à commande arrière	6
Still	EGU-20	710119023735	Transpalette à commande arrière	9
Hyster	BE80ZHD	A244N01984P	Transpalette	01-16
Crown	RT 4020-45	5A619265	Transpalette	30
Crown	RT 4020-45	5A619366	Transpalette	31
Crown	RT 4020-45	5A619367	Transpalette	32
Crown	RT 4020-45	5A619368	Transpalette	33
Crown	RT 4020-45	5A619369	Transpalette	34
Crown	RT 4020-45	5A622198	Transpalette	35
Crown	RT 4020-45	5A622199	Transpalette	36

Tableau 2 – Chariots élévateurs motorisés**Emplacement : 200, boulevard de la Technologie, Gatineau (Québec) J8Z 3H8**

FABRICANT	MODÈLE	N° DE SÉRIE	DESCRIPTION	CHARIOT N°
Still	R20-18	512011012718	Chariot élévateur à contrepoids	51
Hyster	BE80ZHD	A244N01985P	Transpalette	02-16

2.0 BESOIN

2.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir les services suivants pour tous les chariots élévateurs motorisés énumérés à la section 1.3 Parc de StatCan :

1. Services d'entretien périodique :

- a) Services d'entretien préventif trimestriels (décrits plus en détail à la section 3.2);
- b) Services d'inspection des dispositifs de levage (décrit plus en détail à la section 3.3).

2. Services « sur demande » :

- a) Services d'entretien correctif (décrits plus en détail à la section 4.1);
- b) Pièces de rechange (décrites plus en détail à la section 4.2).

3. En plus des services énumérés ci-dessus, l'entrepreneur doit également fournir les services suivants :

- a) Évaluation initiale du parc (décrite plus en détail à la section 5.1);
- b) Services de recyclage et d'élimination des batteries (décrits plus en détail à la section 5.2);
- c) Rapports (décrits plus en détail à la section 5.3).

2.2 Portée des exigences générales

Dans le cadre des services d'entretien et de réparation, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

2.2.1 L'entrepreneur doit effectuer une évaluation du parc dans le cadre du premier service d'entretien annuel, tel que défini à la section 5.1.

2.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail de 7h00 à 15h30, heure locale.

2.2.3 L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien et de réparation conformément aux lignes directrices et aux directives du FEO.

2.2.4 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique avant d'exécuter les travaux.

2.2.5 L'entrepreneur doit signer le registre devant le responsable technique à son arrivée et avant de quitter le site de StatCan.

2.2.6 L'entrepreneur doit obtenir et payer tous les permis et licences nécessaires à l'exécution des travaux.

2.2.7 L'entrepreneur doit présenter un rapport sommaire des travaux effectués et obtenir la signature du responsable technique à cet égard.

2.2.8 L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements sur les produits (y compris, sans s'y limiter, les manuels du propriétaire ou de l'opérateur, l'emballage des produits

et l'étiquetage des produits) dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

2.2.9 L'entrepreneur doit fournir tous les rapports et tous les services (y compris, mais sans s'y limiter, les services à la clientèle) dans la langue officielle choisie par le responsable technique, selon le cas.

2.2.10 L'entrepreneur doit fournir tous les produits chimiques, outils et accessoires requis (y compris, sans s'y limiter, les supports de batterie) pour assurer tous les services.

2.2.11 L'entrepreneur doit détenir et maintenir une certification adéquate pour tous les techniciens, conformément à la norme de sécurité CSA B335-04 pour les chariots élévateurs, section 9, et à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*.

2.2.12 Toute réparation impliquant des matières dangereuses doit être effectuée hors site.

2.2.13 Tous les techniciens doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience vérifiable du travail avec des chariots élévateurs et des transpalettes STILL, HYSTER et CROWN équivalents.

3.0 SERVICES D'ENTRETIEN PÉRIODIQUE

3.1 SERVICES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF TRIMESTRIEL

Le tableau 3 et le tableau 4 ci-dessous présentent en détail les services minimaux d'entretien préventif trimestriel, y compris, mais sans s'y limiter, une inspection complète du chariot élévateur et de la batterie que l'entrepreneur doit effectuer pour le parc de StatCan précisé à la section 1.3. Le format de l'annexe E – Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP) ci-jointe dans la sollicitation est utilisé comme exemple pour démontrer les diverses inspections et ajustements requis. L'utilisation d'une LPVERP fournie par l'entrepreneur doit être approuvée au préalable par le responsable technique et la liste doit inclure les services minimaux d'entretien préventif trimestriel décrits dans les tableaux 3 et 4.

L'entrepreneur doit planifier avec le responsable technique de StatCan le premier service d'entretien préventif de tous les chariots élévateurs motorisés, et ce, dans les 90 jours suivant la date d'attribution du contrat. Dans le cadre du premier service d'entretien préventif, l'entrepreneur doit fournir à StatCan un rapport d'évaluation du parc à la suite de l'évaluation initiale du parc, comme il est décrit à la section 5.1.

Tableau 3 – Services d'entretien préventif trimestriel – Chariots élévateurs motorisés

Pédale(s) d'accélération	L'entrepreneur doit inspecter et, au besoin, régler la ou les pédales d'accélération pour s'assurer que la fonction de déplacement est fluide et réactive tout au long de l'accélération.
Freins	L'entrepreneur doit vérifier les freins pour toute trace de fuite de liquide. L'entrepreneur doit signaler à StatCan toute anomalie dans la distance d'arrêt et toute fuite de liquide, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les anomalies et toute fuite de liquide.
Contacteurs	L'entrepreneur doit inspecter les contacteurs et remplacer les contacts brûlés ou piqués. Lorsque l'interrupteur à clé est éteint et que la batterie est débranchée, l'entrepreneur doit inspecter et, au besoin, régler le plongeur pour qu'il fonctionne sans accroc.
Élément moteur	L'entrepreneur doit inspecter l'élément moteur pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuite. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts. L'entrepreneur doit changer le fluide de l'élément moteur. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Câbles électriques	L'entrepreneur doit inspecter tous les câbles d'alimentation pour s'assurer qu'ils sont exempts d'entailles ou de coupures. L'entrepreneur doit signaler à StatCan tout dommage ou défaut aux câbles, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Fourches	L'entrepreneur doit examiner les fourches pour y déceler toute usure excessive et tout pli, fissure, arc de soudage, chaleur excessive ou modification non autorisée, et noter toute préoccupation. L'entrepreneur doit signaler les dommages ou les défauts à StatCan, ainsi que les réparations recommandées pour corriger les défauts.
Châssis	L'entrepreneur doit effectuer une inspection visuelle générale des éléments structuraux pour déceler toute fissure. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.

Matériel	L'entrepreneur doit inspecter le couple de serrage des principaux composants (y compris les moteurs, les pompes, les freins, les éléments moteurs, les collecteurs et les boulons de montage du mât élévateur au châssis). L'entrepreneur doit serrer toute pièce de fixation lâche et remplacer toute pièce de fixation brisée ou manquante.
Klaxon	L'entrepreneur doit inspecter le klaxon pour s'assurer qu'il sonne correctement lorsqu'il est actionné. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Tuyaux hydrauliques	L'entrepreneur doit inspecter tous les tuyaux hydrauliques pour voir s'il y a des fuites, des entailles, des coupures, de l'usure par frottement ou des bosses. L'entrepreneur doit signaler à StatCan tout tuyau défectueux ou endommagé, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts. L'entrepreneur doit inspecter tous les raccords afin de déceler toute fuite et réparer immédiatement toute fuite. L'entrepreneur doit inspecter les tuyaux au-dessus du mât élévateur pour s'assurer qu'ils sont bien tendus et que les poulies au-dessus du mât élévateur tournent librement et ne présentent aucun signe d'usure.
Réservoir hydraulique	L'entrepreneur doit changer le liquide et le filtre du réservoir hydraulique. L'entrepreneur doit s'assurer que le niveau de liquide du réservoir hydraulique est suffisant et le remplir au besoin.
Chaînes de levage	L'entrepreneur doit inspecter le réglage des chaînes de levage pour s'assurer qu'il n'y a pas d'allongement excessif ou d'usure excessive. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts. L'entrepreneur doit graisser les chaînes de levage.
Pompe élévatoire	L'entrepreneur doit séparer la pompe élévatoire et le moteur et appliquer du composé antiripage sur les cannelures.
Lumières	L'entrepreneur doit inspecter les lumières pour s'assurer qu'elles fonctionnent correctement. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.

Graissage	L'entrepreneur doit appliquer de la graisse sur tous les raccords et enduire toutes les chaînes avec une pellicule de lubrifiant en aérosol.
Mât élévateur	L'entrepreneur doit essuyer l'ancienne graisse des montants du mât et appliquer de la nouvelle graisse. L'entrepreneur doit examiner les roulements de mât et inspecter les rails pour voir s'ils présentent une usure anormale, des éclats métalliques ou des copeaux. L'entrepreneur doit réparer les rainures usées dans le mât de plus de 3 mm de profondeur. L'entrepreneur doit signaler tout dommage ou tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Moteurs	L'entrepreneur doit inspecter et régler les cosses de câble au besoin pour s'assurer qu'elles sont bien serrées aux bornes. L'entrepreneur doit remplacer tout câble qui présente des signes de chaleur excessive. L'entrepreneur doit inspecter et régler les fils capteurs pour s'assurer qu'ils sont bien raccordés et en bon état. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Amplificateur(s) de puissance	L'entrepreneur doit inspecter et régler les cosses de câble au besoin pour s'assurer qu'elles sont bien serrées. L'entrepreneur doit remplacer tout câble qui présente des signes de chaleur excessive. L'entrepreneur doit inspecter le ventilateur de refroidissement pour s'assurer qu'il fonctionne correctement. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Interrupteur de sécurité du siège	L'entrepreneur doit inspecter et régler l'interrupteur de sécurité du siège pour s'assurer que l'interrupteur s'active et se désactive correctement.
Direction	L'entrepreneur doit inspecter les tuyaux et le vérin pour déceler toute fuite. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Interrupteurs	L'entrepreneur doit inspecter et vérifier le bon fonctionnement de tous les interrupteurs et les régler au besoin.

Fentes de ventilation	L'entrepreneur doit inspecter les fentes de ventilation dans le châssis pour s'assurer qu'elles sont exemptes d'obstacles et de débris. L'entrepreneur doit nettoyer le filtre de ventilateur.
Décalcomanies d'avertissement	L'entrepreneur doit remplacer les décalcomanies d'avertissement manquantes, illisibles ou endommagées.
Roues et pneus	L'entrepreneur doit vérifier s'il y a un défaut d'adhérence, des arrachements de bande et une usure excessive ou inégale. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Batterie	L'entrepreneur doit inspecter tout dommage et s'assurer que les batteries et les câbles, les connecteurs et les contacts sont en bon état de fonctionnement.
Chargeur de batterie	L'entrepreneur doit inspecter tout dommage et s'assurer que les chargeurs de batterie sont en bon état de fonctionnement.

Tableau 4 – Services d'entretien préventif trimestriel – Chariot élévateur à contrepoids à conducteur assis, selon le cas

Toit de protection	L'entrepreneur doit inspecter le toit de protection pour détecter tout dommage physique. Si la structure est endommagée, l'entrepreneur doit remplacer le toit. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Court-circuit à la masse	L'entrepreneur doit inspecter la présence de court-circuit à la masse. L'entrepreneur doit signaler tout défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.

Le personnel des services d'entretien doit cerner de façon proactive tout problème le plus tôt possible. Le personnel des services d'entretien doit exécuter ces services conformément aux directives et aux lignes directrices du FEO pour chaque marque et modèle de chariot élévateur et veiller à ce que chaque chariot élévateur soit remis en état complètement fonctionnel.

La LPVERP approuvée pour utilisation par le responsable technique pour cerner tout défaut et recommander des réparations. L'entrepreneur doit remplir une copie de sa LPVERP et la transmettre au responsable technique de Statistique Canada, qui doit l'approuver. Les services d'entretien correctif et toutes les réparations de véhicule ou d'équipement qui ne relèvent pas de la portée de la section 3.0 doivent faire l'objet d'une autorisation de tâches avant d'être exécutés.

Le cycle trimestriel d'entretien préventif sera déterminé par écrit avec l'entrepreneur et sera fondé sur l'exercice financier du gouvernement du Canada. Les quatre (4) trimestres de l'exercice sont les suivants :

T1 – 1^{er} avril au 30 juin

T2 – 1^{er} juillet au 30 septembre

T3 – 1^{er} octobre au 31 décembre

T4 – 1^{er} janvier au 31 mars

Veuillez noter que la liste et l'emplacement des véhicules et de l'équipement peuvent être mis à jour de temps à autre et que ces mises à jour seront indiquées dans une modification au contrat. Le nombre de véhicules demeure le même.

3.3 Services d'inspection des dispositifs de levage

Les inspections des dispositifs de levage (IDL) doivent être effectuées sur tous les véhicules et l'équipement énumérés à la section 1.3 du présent énoncé des travaux et doivent être menées en même temps que les services d'entretien préventif trimestriel ayant lieu au quatrième trimestre (de janvier à mars).

4.0 SERVICES « SUR DEMANDE »

Tous les travaux de réparation de véhicules ou d'équipement qui ne sont pas visés par la section 3.0 doivent être identifiés par l'entrepreneur et un rapport de réparation indiquant les coûts des pièces et de la main-d'œuvre doit être présenté au responsable technique de Statistique Canada pour approbation. Les réparations hors de la portée des travaux susmentionnés seront demandées au moyen d'une autorisation de tâches.

4.1 Services d'entretien correctif

L'entrepreneur doit fournir des services correctifs « sur demande » pour tous les chariots élévateurs motorisés de StatCan.

L'entrepreneur doit répondre aux appels de service par une réponse initiale, suivie d'une intervention sur place. La réponse initiale servira de reconnaissance et d'acceptation du problème.

À son arrivée sur place, le technicien doit poursuivre les activités de diagnostic et de réparation et continuer de travailler sur place jusqu'à ce que le problème soit résolu et que le service soit rétabli, à moins que le problème ne puisse être résolu par le technicien en raison de la disponibilité de pièces de rechange. Si les pièces de rechange ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit élaborer un plan de résolution des problèmes indiquant clairement les mesures que StatCan doit prendre. L'entrepreneur doit présenter le plan de résolution des problèmes au responsable technique pour approbation.

L'entrepreneur doit répondre en tout temps dans un délai de vingt-quatre (24) heures à une demande de service de StatCan, sauf pendant la période de pointe du 1^{er} mars au 31 mars, où le délai de réponse doit être inférieur à quatre (4) heures. Le travail doit être effectué pendant les heures normales de travail de 7h00 à 15h30 (heure locale).

4.2 Pièces de rechange

Si une pièce, y compris, mais sans s'y limiter, les batteries, est jugée défectueuse, l'entrepreneur utilisera les pièces de rechange fournies par StatCan pour remettre en fonction le chariot élévateur. Si une pièce de rechange n'est pas disponible, StatCan achètera des pièces neuves ou remises à neuf à des fins de réapprovisionnement, soit de l'entrepreneur, soit d'une autre source, à sa seule discrétion.

On s'attend à ce que certains des chariots élévateurs existants puissent être mis hors service pendant la période du contrat et à ce que les pièces de ces machines soient réutilisées comme pièces de rechange pour les autres sites. De plus, StatCan peut transférer des pièces de rechange d'un site à l'autre.

Avant que l'entrepreneur installe les pièces de rechange fournies par StatCan, l'entrepreneur doit inspecter les pièces de rechange et cerner tout problème de compatibilité qui empêcherait le chariot élévateur motorisé de fonctionner correctement. Ces pièces de rechange doivent pouvoir servir conformément à l'ajustement, à la forme et à la fonction.

StatCan se réserve le droit d'acheter des pièces de rechange (qui peuvent comprendre du matériel neuf ou remis à neuf) auprès de fournisseurs autres que l'entrepreneur et de demander à l'entrepreneur de les installer et de les entretenir et d'assurer un service de soutien pour ces pièces.

Toutes les pièces de rechange achetées par StatCan auprès de l'entrepreneur, qu'elles soient neuves ou remises à neuf, pour réparer un chariot élévateur de StatCan, doivent offrir au moins la même fonctionnalité et la même interchangeabilité que la pièce d'origine.

5.0 AUTRES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

5.1 Évaluation initiale du parc

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation du parc de chariots élévateurs motorisés de StatCan. Dans le cadre de l'évaluation du parc, l'entrepreneur doit visiter chaque site de StatCan et fournir un rapport qui comprend, au minimum :

- a) un inventaire complet des chariots élévateurs motorisés de StatCan par marque, modèle, année, type, emplacement, numéro de série, heures d'utilisation actuelles, type de batterie et chargeur associé;

b) une liste des défauts et des réparations recommandées pour chaque chariot élévateur (rapport d'IDL si telle est l'évaluation); et

c) un plan d'entretien recommandé pour chaque chariot élévateur motorisé. Chaque plan est assujéti à l'approbation du responsable technique de StatCan. Chaque plan doit satisfaire à toutes les exigences des directives d'entretien recommandées par le FEO.

Le rapport de l'évaluation initiale du parc doit être rempli et remis au responsable technique de StatCan dans les 120 jours suivant l'attribution du contrat.

5.2 Services de recyclage et d'élimination des batteries

Toutes les batteries doivent être éliminées par l'entrepreneur; elles doivent être recyclées et éliminées de façon sécuritaire sur le plan environnemental et conformément au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD). Les services de recyclage et d'élimination des batteries à fournir doivent comprendre le transport, la manutention, le recyclage et l'élimination des batteries.

5.3 RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir à StatCan des rapports ponctuels à la demande de StatCan, en plus des rapports prévus énumérés ci-dessous. Les rapports suivants doivent être fournis par l'entrepreneur :

5.3.1 Rapport d'inspection

Un rapport d'inspection doit être fourni au responsable technique après chaque inspection et chaque entretien trimestriel, ainsi qu'après les services d'entretien « sur demande ».

Chaque rapport d'inspection doit comprendre, au minimum :

- a) une liste complète des travaux effectués, par chariot élévateur et par date;
- b) la raison du travail effectué;
- c) le temps nécessaire pour effectuer les travaux, ainsi qu'une liste des défauts relevés et des réparations recommandées par l'entrepreneur pour corriger les défauts;
- d) une indication claire que la machine demeure en bon état de fonctionnement ou doit être mise hors service. Si l'entrepreneur juge que la machine n'est pas sécuritaire à utiliser ou qu'elle doit être mise hors service, il doit l'indiquer dans le rapport.

Les rapports d'inspection doivent être remis au responsable technique dans les deux (2) jours suivant l'achèvement des travaux.

5.3.2 Rapport sur l'historique des services d'entretien

L'entrepreneur doit tenir à jour un rapport sur l'historique des services d'entretien pour chaque pièce d'équipement visée par la présente entente. Le rapport sur l'historique des services d'entretien doit indiquer chaque pièce d'équipement, y compris le numéro de série, l'emplacement de l'équipement et la date à laquelle chaque entretien ou réparation a été effectué, y compris une description détaillée du problème, les pièces remplacées (le cas échéant) et le coût de la réparation.

Le rapport sur l'historique des services d'entretien doit être fourni au responsable technique de StatCan chaque année et à tout moment sur demande de StatCan.

6.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

6.1 Obligations de Statistique Canada

Statistique Canada assurera ce qui suit :

- a) l'accès aux installations et à l'équipement;
- b) l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités.

6.2 Lieux de travail

Le lieu de travail sera les emplacements des véhicules du parc de StatCan indiqués à la section 1.3 de l'énoncé des travaux.

6.3 Langue de travail

Toute la documentation ou la correspondance écrite doit être fournie en anglais. Le client se réserve le droit de demander certains documents dans les deux langues officielles au besoin.

ANNEXE C – AUTORISATION DE TÂCHE

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

A. Description de tâche des travaux requis :

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu
	\$	\$

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

ANNEXE D

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



Contract Number / Numéro du contrat 45045-170112
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Statistics Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSSD	
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 Forklift Maintenance		
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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	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 45045-170112
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

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 45045-170112
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																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 45045-170112
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Leonard	Title - Titre Warehouse Coordinator	Signature <i>Patrick Leonard</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-314-4706	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel patrick.leonard@canada.ca
		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Benny Benjamin</i>	Title - Titre <i>Head of Personnel</i>	Signature <i>Benny Benjamin</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-878-9671</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>Benny.Benjamin@canada.ca</i>
		Date <i>2017-05-17</i>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

ANNEXE E

LISTE DES POINTS DE VÉRIFICATION POUR L'ENTRETIEN RÉGULIER PLANIFIÉ (LPVERP)

Inspection d'entretien planifié Chariot élévateur à contrepoids

<p>1. Inspections visuelles Condition de carrosserie Condition des autocollants de sécurité Plaque de capacité Toit protecteur Dosseret de charge Barrures de fourches</p>	<p>11. Moteur de la pompe hydraulique Vérifier montage Condition des brosses/usure Condition du commutateur</p>
<p>2. Mât Condition/Dommage Condition des chaînes Fuites sur cylindres Ancrage des cylindres Fuites des cylindres d'inclinaison Ancrage des cylindres d'inclinaison Condition des boyaux hydrauliques Condition des fourches Barrures de fourches Vérifier dérive des cylindres d'inclinaison Vérifier montage</p>	<p>12. Moteur de direction assisté Vérifier montage Condition des brosses /usure Condition du commutateur</p>
<p>3. Système hydraulique Niveau d'huile Condition de l'huile Fuites Condition de la pompe Condition des boyaux Condition du reniflard Leviers de commandes Opération des leviers</p>	<p>13. Moteur de traction Vérifier montage Condition des brosses /usure Condition du commutateur Condition des câbles Connexions des câbles Position des câbles Condition du filage Connexions du filage Position des fils</p>
<p>4. Siège Condition/ Vérifier montage Opération de l'interrupteur</p>	<p>14. Essieu de traction Vérifier montage Niveau de liquide Fuites Ajustement des roulements de roues Bruits</p>
<p>5. Freins Niveau de liquide/condition Fuites Pédale de freins Ajustement de pédale Conduits d'huile Opération des freins</p>	<p>15. Panneau de contacteurs Condition des pointes Ajustement des pointes Opération des interrupteurs</p>

<p>6. Direction Condition du volant Condition de la tringlerie Générateur de puissance Ajustements de la tringlerie Condition de l'essieu Roulement de roues</p>	<p>16. Boîtier d'accélération Vérifier monture Opération de l'interrupteur Opération du potentiomètre</p>
<p>7. Pneus Condition/usure Boulons Condition des jantes Pression des pneus</p>	<p>17. Système électrique Vérifier mise à terre Condition du klaxon Condition du compteur d'heures Indicateur de charge de batteries Opération des phares/Monture</p>
<p>8. Frein de stationnement Condition du levier Câble/condition de la tringlerie Câble/ajustement de la tringlerie Opération</p>	<p>18. Lubrification Nettoyer chariot à l'air Souffler les moteurs Souffler panneau de contrôle Lubrifier tous les points de graissage Lubrifier les chaînes de mât Lubrifier les tringleries</p>
<p>9. Contrôle de direction Levier de direction Ajustement de la tringlerie Condition du commutateur</p>	<p>19. Couple des boulons Ancrage des chaînes de mât Embouts de cylindres d'inclinaison Ancrage du contrepoids Ancrage du toit protecteur</p>
<p>10. Batterie Condition de batteries Niveau de liquide Condition des câbles Condition du réceptacle Densité de l'électrolyte</p>	<p>20. Accessoires Vérifier monture Fuites Opération</p>
	<p>21. Essuyer camion et aire de travail</p>

Inspection d'entretien planifié Transpalette

<p>1. Inspection Visuelle Fuites D'Huile Toit protecteur Mât Fourches Dossieret de charge Coussins du compartiment d'opérateur Pédale de frein Plancher Colonne de direction Barrures de batteries Condition des pneus et roues - Pneu de traction gauche - Pneu de traction droit - Pneus de direction Chaines de mât Boyaux Câbles de contrôle Interrupteurs de levée Pièces croches ou endommagées Autocollants de sécurité et plaques Plaques d'information et capacité en place</p>	<p>8. Direction Opération de la direction assistée Générateur de puissance État de pompe et moteur État brosse et commutateur Ajustement des rouleaux des chaînes Condition des joints universels</p>
<p>2. Batterie et câbles Condition de batteries Niveau d'électrolyte Ajouter eau Barrure de batterie Condition des câbles Condition du filage électrique</p>	<p>9. Frein Niveau d'huile et condition Opération de pédale Ajustement d'interrupteur de frein Ajustement des freins Fuite du cylindre de frein Fuite du maître-cylindre Conduits d'huile des freins Plaquettes de frein Disques de frein Réservoir d'huile à frein</p>
<p>3. Nettoyer et lubrifier Nettoyer à l'air Nettoyer panneaux électriques à l'air Lubrifier les points de graissage Tringlerie de points Chaines engrenages et arbre de direction Lubrifier les leviers Tringlerie et engrenage de la poignée Canal de mât, rouleau de poussée latérale et de mât Pivot de pédale de freins Pivot de plancher Rouleaux du compartiment de batterie Guide de cylindre de levée (TT) Ancrage du cylindre primaire (TL) Lubrifier les chaînes sur toit Accessoires Lubrifier pentures de porte</p>	<p>10. Système hydraulique Niveau d'huile et condition Fuites Reniflard Boyaux et raccords Filtres</p>

<p>4. Pompes et moteurs hydrauliques Vérifier monture Condition des boyaux et raccords Fuites Condition des brosses et commutateur Souffler les brosses du moteur Connexions des câbles Opération de la pompe Appliqué "Armor all" ou "Clear Guard"</p>	<p>11. Camions avec option congélateur Chaufferette Condition du filage</p>
<p>5. Unité de traction Niveau d'huile Fuites Vérifier monture des moteurs Condition des brosses et commutateur Vérifier boulons des roues Souffler les brosses des moteurs</p>	<p>12. Mât Alignement des rouleaux - Usure ou dommage Condition des chaînes - Usure Ajustement des chaînes Monture des cylindres de levée et d'inclinaison Vérifier et lubrifier les pivots de mât Vérifier collets du mât et câbles de contrôle Interrupteurs d'hauteur Coussins d'arrêts Serrage des boulons du toit protecteur</p>
<p>6. Câble et filage électrique Condition des câbles de puissance Condition des connexions de câbles Condition du filage Condition des connexions du filage</p>	<p>13. Vérification & essai de conduite Klaxon Compteur d'heures Indicateur de batterie Interrupteur d'arrêt d'urgence Opération de la direction Interrupteur de freins Vérifier opération des freins Distance de freinage Changement de direction par freinage Opération de levée et inclinaison Opération des accessoires hydraulique Opération du toit rétractable Vitesse approche lente Contacteur 1A Opération d'interrupteur d'hauteur Opération d'interrupteur de direction Opération d'interrupteur de virage Contrôle multifonctionnel Capacité de levage Phares de travail Lampe stroboscopique Interrupteur de barrière de pied</p>
<p>7. Panneau de Contacteurs Condition des pointes Av/Rec. Opération de l'interrupteur Av/Rec. Condition des pointes de pompe Condition pointes de puissances 1A Opération de l'interrupteur 1A</p>	<p>14. Essuyer le chariot et l'aire de travail</p>

Inspection d'entretien planifié Transpalette à commande arrière et Gerbeur à commande arrière

<p>1. Inspection visuelle Fuites d'huile Condition des pneus et roues - Pneu de traction - Roue stabilisatrice gauche - Roue stabilisatrice droite - Roue de portée droite - Roue de portée gauche</p>	<p>7. Câbles de pouvoir Conditions des câbles Condition des connexions de câble Connexions à la Résistance</p>
<p>2. Câbles et batteries Condition de batteries Niveau d'électrolyse Nettoyer corrosion de batterie Condition des câbles Condition du réceptacle</p>	<p>8. Panneau de contacteurs Condition des pointes Av/Rec Condition des pointes 2^e/3^e vitesse Relais de délais d'opération</p>
<p>3. Nettoyer et lubrifier Nettoyer chariot à l'air Lubrifier les points de graissage Lubrifier la tringlerie de freins Lubrifier peinture de portières Lubrifier les leviers</p>	<p>9. Freins Tringlerie Ajustement</p>
<p>4. Système hydraulique Monture de la pompe et du moteur est sécurisé Niveau et condition de l'huile Fuites - cylindre et unité hydraulique Condition des boyaux et raccords Condition des brosses et commutateur</p>	<p>10. Direction Rouleaux de pivots Ancrage du boîtier de direction</p>
<p>5. Unité de traction Niveau d'huile Vérifier fuites Monture de la pompe et du moteur est sécurisé Condition des brosses et commutateur</p>	<p>11. Vérification et essai de conduite Klaxon Interrupteur de freins Freinage (5' approx.) Opération de l'interrupteur de reculons Opération de levée et descente Interrupteur de fin de course Vitesse d'opération fonctionnelle</p>
<p>6. Filage et interrupteurs électriques Conditions du filage Connexions du filage Interrupteurs de la poignée de contrôle Interrupteurs de limite d'hauteur Solénoïde de pompe Interrupteur de freins</p>	<p>12. Essuyer camion et aire de travail</p>

ANNEXE F – CALCUL DU PRIX GLOBAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

Le nombre estimatif d'heures et valeurs indiquées dans les présentes sont seulement qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi à des fins d'évaluation uniquement et ne représentent en aucun cas le besoin réel du Canada.

Aux fins de l'évaluation, toutes les offres sont évaluées à l'aide des prix fermes et des taux fermes proposés dans l'Annexe A – Établissement du prix.

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

Évaluation du prix ferme tout compris– Les services d'entretien préventif trimestriel

Le prix ferme tout compris par trimestre proposé par la soumissionnaire sera multiplié par le nombre de trimestres pour toutes les années, tel que décrit dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer le prix évalué par année. La somme de tous les prix évalués par années déterminera le prix évalué pour les services d'entretien préventif trimestriel.

	Période initiale		Périodes prolongées		
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1
Prix ferme offert par trimestre					
Nombre de trimestres	4	4	4	4	4
Prix évalué par année					

Évaluation du prix ferme tout compris– Les services d'inspection des dispositifs de levage

La somme du prix ferme tout compris proposé par la soumissionnaire pour toutes les années déterminera le prix évalué pour les services d'inspection des dispositifs de levage.

Évaluation du taux horaire ferme pour la main-d'œuvre tout compris

Le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre tout compris proposé par la soumissionnaire pour toutes les années sera multiplié par le nombre d'heures estimés, tel que décrit dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer le prix évalué par année. La somme de tous les prix évalués par années déterminera le prix évalué pour la main-d'œuvre.

	Période initiale		Périodes prolongées		
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1
Taux horaire ferme offert					
Nombre d'heures estimé	100	100	100	100	100
Prix évalué par année					

Évaluation du matériel fourni et pièces de rechange

La majoration ferme proposée par la soumissionnaire sera multipliée par le coût estimé par année pour des matériels fournis et pièces de rechange, tel que décrit dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer le prix évalué par année. La somme de tous les prix évalués par années déterminera le prix évalué pour le matériel fourni et les pièces de rechange.

	Période initiale		Périodes prolongées		
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1
Majoration ferme offerte					
Coût estimé pour des matériels fournis et pièces de rechange	5000.00\$	5000.00\$	5000.00\$	5000.00\$	5000.00\$
Prix évalué par année					

La somme des prix évalués pour les services d'entretien préventif trimestriel, les services d'inspection des dispositifs de levage, les services d'inspection des dispositifs de levage, la main d'oeuvre, et le matériel fourni et les pièces de rechange déterminera le prix global évalué de la soumission.

ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Numéro de critère	Critères techniques obligatoires	La soumissionnaire doit identifier de l'information complète et détaillée dans la soumission : titre du document et /ou le numéro de page dans la soumission.
M1	La soumissionnaire doit proposer un (1) technicien et un (1) technicien substitut pour fournir les services décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux. Les techniciens proposés doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience vérifiable du travail avec des chariots élévateurs et des transpalettes STILL, HYSTER et CROWN équivalents. Un curriculum vitæ présentant l'expérience des techniciens proposés doit être joint à la soumission.	
M2	La soumissionnaire doit confirmer qu'il a la capacité de répondre à toute demande de service dans un délai de vingt-quatre (24) heures, sauf pendant la période de pointe allant du 1 ^{er} mars au 31 mars chaque année, où le délai de réponse doit être de quatre (4) heures.	
M3	La soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience de la prestation de services d'entretien périodique sur place et de services d'entretien correctif en fournissant deux (2) exemples différents. Chacun des deux (2) exemples doit avoir été réalisé au cours des trois (3) années précédant la clôture de la soumission et doit faire référence aux points décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux.	

ANNEXE H – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$)