

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la presentation
d'une soumission

NA

Request For a Standing Offer

Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des souissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Location de chariots élévateurs Location de chariots élévateurs et de plateformes élévatrices; Dundurn, SK	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-200003/A	Date 2021-04-12
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-200003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-204-5450
File No. - N° de dossier STN-0-43095 (204)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Daylight Saving Time CDT on - le 2021-04-29 Heure Avancée du Centre HAC	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simonson, Sheena M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn204
Telephone No. - N° de téléphone (306)241-1169 ()	FAX No. - N° de FAX (418)566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein - Voir aux présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	9
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	11
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.11 LOIS APPLICABLES	12
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT	13
6.4 PAIEMENT	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2585-200003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2585-200003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43095

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
ANNEXE « A »		15
	BESOIN	15
ANNEXE « B »		23
	BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		26
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE « D »		27
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Location de chariots élévateurs et de plateformes élévatrices

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à la 17^{ème} Escadre, Détachement Dundurn, Dundurn, Saskatchewan, S0K 1K0 a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture de tous les transports (y compris la livraison et la récupération de l'équipement), de l'équipement, les outils et le matériel nécessaires pour fournir la location de chariots élévateurs à fourche et plateforme élévatrice à court terme (moins de 6 mois) ou à long terme (plus de 6 mois), comme indiqué à l'annexe A – Besoin.

Le MDN exige que le fournisseur retenu soit en mesure de fournir les 4 types de chariots élévateurs à fourche et les 4 types de plateforme élévatrice identifiés dans les spécifications de rendement obligatoires minimales et l'annexe B - Base de paiement. Le fournisseur doit avoir accès à 4 chariots élévateur et plateforme élévatrice de chaque type à tout moment. Une fois qu'une commande subséquente à l'offre à commandes est reçue.

Les locations sont requises pour l'emplacement géographique indiqué dans la présente sur une base «au fur et à mesure des besoins» pour l'utilisation opérationnelle du détachement.

L'offre à commandes est pour une période d'un an, avec la possibilité de prolonger l'offre à commandes pour 4 périodes supplémentaires de 1 an chacune.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrans potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrans à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrans devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrans devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux 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 10 jours 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 OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrans devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'(les) annexe(s) « B ».

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Exigences en référence à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en déterminant le prix évalué total de la soumission, à l'aide de l'annexe « B », Base de paiement.

4.1.2.1 Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger

Clause du Guide des CCUA M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** au **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, à partir du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** jusqu'au **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**, et à partir du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** jusqu'au **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**, et à partir du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** jusqu'au **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**, et à partir du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** jusqu'au **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sheena Simonson
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 110-101 22nd St E, Saskatoon, Saskatchewan, S7K 0E1

Téléphone : 306-241-1169
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : sheena.simonson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Veuillez remplir la section suivante :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Le ministère de la Défense nationale (MDN) à la 17^{ème} Escadre, Détachement Dundurn, Dundurn, Saskatchewan.**

6.7 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40000 \$ (taxes applicables incluses).

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Besoin;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « D », Rapport d'Utilisation de l'Offre à Commandes;
- l'offre de l'offrant en date du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de **[pour chaque commande subséquente]** \$. Les droits de douane [sont inclus] **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** et les taxes applicables sont en sus.

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

6.4.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

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

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

6.5 Instructions pour la facturation

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

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

6.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

BESOIN

Location de chariots élévateurs et de plateformes élévatrices

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à la 17^{ème} Escadre, Détachement Dundurn, Dundurn, Saskatchewan, S0K 1K0 a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture de tous les transports (y compris la livraison et la récupération de l'équipement), de l'équipement, les outils et le matériel nécessaires pour fournir la location de chariots élévateurs à fourche et plateforme élévatrice à court terme (moins de 6 mois) ou à long terme (plus de 6 mois), comme indiqué à l'annexe A – Besoin.

Le MDN exige que le fournisseur retenu soit en mesure de fournir les 4 types de chariots élévateurs à fourche et les 4 types de plateforme élévatrice identifiés dans les spécifications de rendement obligatoires minimales et l'annexe B - Base de paiement. Le fournisseur doit avoir accès à 4 chariots élévateur et plateforme élévatrice de chaque type à tout moment. Une fois qu'une commande subséquente à l'offre à commandes est reçu.

Les locations sont requises pour l'emplacement géographique indiqué dans la présente sur une base «au fur et à mesure des besoins» pour l'utilisation opérationnelle du détachement.

L'offre à commandes est pour une période d'un an, avec la possibilité de prolonger l'offre à commandes pour 4 périodes supplémentaires de 1 an chacune.

Le lieu de livraison et de prise en charge de l'équipement est:

BFC Dundurn
17^{ème} Escadre, détachement Dundurn
Bâtiment 155 avenue Vogelsang
Section des transports
S0K 1K0

Normalement, la livraison et le ramassage des chariots élévateurs et des plateformes élévatrices loués se feront à la BFC mentionnée ci-dessus (BFC Dundurn), mais comme la section de transport du Det Dundurn organise également la location de ce type d'équipement pour les unités qui ne sont pas sur le Det Dundurn (mais qui se trouvent dans la région de Saskatoon), la livraison et le ramassage des chariots élévateurs et des plateformes élévatrices peuvent être effectués à un endroit différent de celui du Det Dundurn. Si cela s'avère nécessaire, le MDN Dundurn en avisera l'offrant.

Aperçu général des besoins

1. La période de location peut être quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. Le MDN communiquera avec l'offrant avant d'émettre une commande subséquente pour déterminer la disponibilité de l'équipement. Les conflits, comme la disponibilité de l'équipement, doivent être signalés par le fournisseur au MDN avant le début de toute commande subséquente.
2. La livraison et le ramassage du matériel de location, ainsi que l'entretien du matériel de location, doivent être effectués du lundi au vendredi entre 8 h et 15 h, dans la mesure du possible, sauf sur demande expresse du MDN en dehors de cette période. Toute livraison, cueillette ou entretien en dehors de ces heures doit être avec le consentement pré-approuvé du MDN.

3. Toutes les locations sont nécessaires à des fins opérationnelles et ne seront exploitées que par le personnel du MDN.
4. Tout l'équipement fourni dans le cadre du présent OCIR doit respecter ou dépasser toutes les dispositions applicables de la Loi sur la sécurité automobile du Canada et les règlements qui y sont applicables à la date de sa fabrication.
5. L'équipement ne sera utilisé que dans les zones opérationnelles désignées de la province de la Saskatchewan.
6. L'offrant déclare et garantit que:
 - a. Il a plein pouvoir et autorité pour louer les véhicules automobiles au Canada, et
 - b. Pendant la période de location du véhicule à moteur, si le Canada n'est pas en défaut de remplir l'une des obligations contractuelles en vertu de l'offre à commandes, le Canada aura une utilisation illimitée du véhicule à moteur sans dérangement de la part de l'offrant, sauf lorsque l'offrant exécute l'entretien conformément aux dispositions de l'offre à commandes, et sans dérangement par toute personne faisant légalement une réclamation, par l'entremise ou en vertu de l'offre à commandes.
7. Le MDN ne signera pas le contrat de location de l'offrant puisque les modalités et conditions de cette offre à commandes ont préséance.

Titre du véhicule à moteur loué

1. Le titre de propriété du véhicule à moteur fourni dans le cadre de toute commande subséquente à l'offre à commandes restera en tout temps la propriété de l'offrant.

Livrables

1. L'offrant fournira jusqu'à quatre (4) pièces d'équipement des mêmes spécifications lorsque nécessaire dans un délai de 48 heures à compter de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Normalement, les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront émises avec suffisamment de temps pour que la livraison ne soit pas nécessaire les fins de semaine ou les jours fériés. Cependant, il peut y avoir des occasions où la livraison sera requise un week-end ou un jour férié.
2. Les chariots élévateurs ou les plateformes élévatrices peuvent être neufs ou d'occasion, ne doivent pas avoir plus de cinq (5) ans et avoir pas plus de 2000 heures au moment de la commande. Les véhicules doivent être physiquement et mécaniquement en bon état, propres et respecter les spécifications obligatoires minimales définies dans la Loi sur la sécurité automobile du Canada et les règlements qui y sont en vigueur à la date de sa fabrication.
3. En cas d'urgence, l'offrant doit être en mesure de livrer / ramasser des chariots élévateurs ou des plateformes élévatrice sur le site dans les 48 heures suivant l'avis, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
4. Tous les véhicules doivent être fournis pleins de carburant et d'huile. L'offrant doit identifier les types de carburant requis et les recommandations pour les huiles, les lubrifiants et s'il devrait y

avoir des additifs pour fonctionner dans des conditions météorologiques extrêmes, chaudes ou froides.

5. L'offrant honorera les licences de qualifications du MDN pour l'équivalent des chariots élévateurs et plateforme élévatrices des Forces armées canadiennes.
6. Le MDN se réserve le droit de récupérer (c.-à-d. Remorquer) par un camion de récupération de la maintenance (TRM) et / ou une remorque tout chariot élévateur ou élévateur qui devient inutilisable à un endroit convenu.
7. L'offrant sera responsable du coût de toutes les réparations, à moins qu'il ne soit démontré que le MDN était en faute ou a causé le problème.
8. S'il est déterminé que les réparations ne peuvent pas être effectuées sur un chariot élévateur à fourche ou une plateforme élévatrices dans les 48 heures suivant la réception par l'offrant de l'avis du MDN de la nécessité d'une réparation, l'offrant fournira un véhicule de remplacement dans les 24 heures suivant la réception de l'avis de la panne, y compris les fins de semaine et les jours fériés si nécessaire.
9. L'offrant doit fournir des instructions verbales / écrites concernant l'utilisation du chariot élévateur ou de la plateforme élévatrice loué au responsable technique au besoin pendant toute la durée de l'offre à commandes.
10. L'offrant est responsable d'assurer le transport de l'équipement à destination et en provenance de l'emplacement du MDN, tel qu'indiqué sur la commande subséquente. L'offrant est responsable de récupérer l'équipement de location du MDN, à l'heure et à la date indiquée par le MDN. La cueillette de l'équipement aura normalement lieu du lundi au vendredi, mais peut à l'occasion être requise les fins de semaine et les jours fériés.
11. L'offrant est responsable de la mise à jour de l'immatriculation du véhicule et de l'assurance du parc de véhicule, et de l'application de l'immatriculation, des permis ou des exemptions des véhicules.

Matériel divers

1. Tout autre équipement dans la plage spécifiée mais sans s'y limiter:
 - Rallonges de fourches, pour baril et équipement de manutention de conteneurs.

Inspections

1. Le MDN se réserve le droit d'inspecter les véhicules et l'équipement de sécurité offerts avant l'acceptation, ainsi que le droit de s'opposer à toute partie de ceux-ci qui ne répond pas aux exigences spécifiées.
2. Avant l'acceptation du véhicule, le MDN et l'offrant inspecteront le (s) véhicule (s) en remplissant un rapport d'inspection du véhicule faisant état de l'état de chaque véhicule. Le rapport d'inspection du véhicule sera fourni par l'offrant et comprendra, mais sans s'y limiter: les lectures du compteur kilométrique, les dommages, les dysfonctionnements, les fissures dans le pare-brise, les rayures dans la peinture ou l'intérieur, les bosses sur la carrosserie, la date et l'heure de livraison, etc. Le rapport d'inspection du véhicule sera signé et daté par le MDN et l'offrant.

3. Au retour du véhicule, le MDN et l'offrant inspecteront le (s) véhicule (s) en examinant le rapport d'inspection original du véhicule en s'assurant qu'aucun dommage supplémentaire n'est survenu au véhicule, tout dommage supplémentaire sera alors documenté avec la lecture du compteur kilométrique et la date / heure de ramassage. Seuls les dommages supplémentaires constatés lors du retour du véhicule seront considérés pour une indemnisation par le Canada.

Maintenance

1. L'entretien complet lié à l'usure normale telle que définie ci-dessous sera la responsabilité de l'offrant. L'emplacement du MDN qui loue le (s) véhicule (s) n'effectuera ni ne fera effectuer aucun entretien sans le consentement de l'offrant.
2. L'offrant sera responsable de toute réparation programmée, entretien de routine et inspection à intervalles basés sur l'heure, tel que défini dans le manuel de l'équipement. L'offrant s'assurera que l'entretien ou l'inspection périodique en attente est effectué avant la livraison de tout équipement demandé dans le cadre de toute commande subséquente.
3. L'offrant fournira un autre véhicule du même type et de la même taille à l'emplacement du MDN indiqué sur la commande originale, 48 heures avant la date et l'heure prévues du service. À l'occasion, la livraison peut être requise les fins de semaine et les jours fériés. L'offrant sera responsable de ramasser / retourner le véhicule au MDN, ainsi que tous les coûts associés à l'entretien.
4. En cas de défaillance de l'équipement de quelque type que ce soit, si les réparations de l'équipement ne peuvent être effectuées dans les 48 heures suivant la réception par l'offrant de l'avis du MDN d'un besoin de réparation, un véhicule de remplacement du même type et de la même taille doit être fourni dans les 48 heures de la réception de la notification de panne. L'offrant doit livrer le véhicule de remplacement à l'emplacement du MDN indiqué sur la commande originale. Si l'offrant décide de réparer le véhicule par l'intermédiaire d'un agent affilié, l'offrant sera responsable de transporter le véhicule vers et depuis l'emplacement de l'agent affilié. L'offrant est responsable de toute obligation financière encourue relativement à la réparation et / ou au transport des véhicules.
5. Les temps d'arrêt / perte d'équipement attribuables à une défaillance mécanique qui ne sont pas considérés comme le résultat d'une mauvaise utilisation ou d'une utilisation imprudente par le MDN seront pris en compte dans le calcul des frais mensuels d'entretien, au besoin.

L'usure normale

- a. Le terme «bail» fait référence au contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, par lequel l'entrepreneur (à titre de locateur) accorde au Canada (à titre de locataire), pour la durée précisée dans la commande subséquente, le droit de posséder, utiliser et profiter du véhicule spécifié dans la commande subséquente. Le contrat de location sera un type de bail d'exploitation et de type fermé, et ne cédera pas la propriété du véhicule au Canada et ne créera aucune obligation pour le Canada d'acheter le véhicule à l'expiration du bail.
- b. Le terme «usure normale» fait référence à l'ampleur naturelle de la détérioration à laquelle on peut s'attendre pendant la durée du bail et comprend:
 - i. l'usure des pneus, les éclats de peinture et les petites rayures qui ne s'étendent pas au métal de base;
 - ii. toutes les égratignures et l'usure de la peinture ainsi que les bosses mineures à l'intérieur, aux longerons supérieurs et aux hayons des véhicules;
 - iii. éclats de peinture causés par des pierres projetées par les roues des véhicules;
 - iv. câbles de frein de secours effilochés ou étirés;

- v. usure intérieure des véhicules, à l'exclusion des trous, des brûlures ou des déchirures des surfaces intérieures;
- vi. l'usure intérieure des véhicules, y compris toutes les rayures de peinture; et
- vii. l'usure et les dommages des pneus, à condition que les pneus satisfassent aux normes de sécurité provinciales.

L'enlèvement des décalcomanies ou de la signalisation et toute réparation de peinture qui en résulte ne sont pas considérés comme une usure normale et seront facturés à titre de réparation.

Division des responsabilités

1. Les responsabilités du MDN comprendront:
 - a. La fourniture de carburant pendant la période de location
 - b. Huile, fluides et lubrifiants nécessaires entre les changements réguliers
 - c. Retourner à l'offrant, toutes les pièces du véhicule remplacées, y compris les pneus endommagés ou usés
 - d. Retour du véhicule avec un réservoir plein de carburant
 - e. Lavage du véhicule avant le retour à l'offrant
 - f. Indication des dommages ou de la défaillance de l'équipement à l'offrant immédiatement après la découverte
 - g. Pneus crevés lorsque le véhicule est utilisé par le MDN
 - h. Respect par le personnel du MDN des lignes directrices et des procédures opérationnelles sécuritaires décrites dans le manuel de l'opérateur et la formation des conducteurs du MDN.
2. L'offrant est responsable de:
 - a. Livraison du véhicule à l'endroit identifié dans la commande subséquente;
 - b. Pré-entretien du véhicule avant la livraison;
 - c. Fournir un réservoir plein de carburant avec les véhicules livrés;
 - d. S'assurer que chaque véhicule livré dispose de l'équipement et des accessoires suivants:
 - i. deux clés de contact
 - ii. cric de véhicule, selon le cas,
 - iii. clé de roue
 - iv. toutes les caractéristiques minimales décrites dans le Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement et les spécifications applicables;
 - e. Remplacement des pneus couverts par la garantie normale du fabricant de pneus. (Les pneus de remplacement seront conformes aux spécifications de l'équipement d'origine avec la même durée de vie, la même norme et la même qualité.);
 - f. Tous les services de garantie: «Service de garantie» signifie la fourniture de pièces normalement fournies par la garantie du fabricant ainsi que la main-d'œuvre nécessaire pour installer ces pièces.
 - g. Inspecter le véhicule à son retour au concessionnaire désigné pour tout dommage.

Dommages et temps perdu

1. Le MDN est responsable de la perte et des dommages au véhicule fourni en vertu d'une commande subséquente pendant la période de location si la perte et les dommages ne résultent pas d'une usure normale, à condition que les dommages ne fussent pas présents au moment de l'acceptation par le MDN, ou le résultat d'un défaut de fabrication.
2. Le MDN obtiendra une estimation écrite des réparations et, en consultation avec l'offrant, décidera où les réparations doivent être effectuées. L'estimation écrite doit inclure les frais de transport identifiés séparément. Si l'offrant décide de faire réparer des dommages par un fournisseur de sa propre préférence et que le coût desdites réparations est plus élevé que l'estimation obtenue, le MDN ne paiera que le montant le moins élevé. Si l'offrant décide que le

véhicule doit être réparé à un endroit autre que celui choisi par le Canada, l'offrant sera responsable de payer les frais de transport du véhicule jusqu'à l'autre emplacement.

3. Une fois que la valeur des réparations a été établie et acceptée par le MDN, l'offrant fera réparer le véhicule et sera responsable du transport vers et depuis l'emplacement du MDN pour réparer le véhicule. Les factures doivent inclure des copies des estimations et des factures de réparation réelles, et les frais de transport doivent être une ligne distincte sur les factures. Une fois la facture reçue par le MDN, la facture sera certifiée et traitée pour le paiement.
4. Si le véhicule a été endommagé en raison de la négligence du MDN, le temps perdu sera considéré en fonction du tarif de location quotidien et négocié entre le responsable de l'offre à commandes, l'offrant et le MDN.
5. L'offrant doit déclarer tous les dommages découverts dans les 5 jours suivant la fin du retour de location, à condition que l'équipement n'ait pas été fourni ultérieurement sous contrat à une autre organisation dans ce même délai. Les dommages doivent être signalés sur un formulaire d'inspection et doivent être signés en accord par les deux parties. Dans les situations où le Canada est jugé responsable des dommages, les factures de réparation doivent parvenir au chargé de projet au plus tard 30 jours après l'achèvement de la réparation convenue.

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Instructions aux soumissionnaires

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande

de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

TABEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignait cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
	Chariot élévateur d'entrepôt au propane			
1	Doit être classé pour entrepôt	O		
2	Doit être alimenté au propane	O		
3	Doit avoir une ceinture de sécurité	O		
4	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
5	Doit soulever au moins 5000 lb	O		
	Chariot élévateur tout terrain			
	Diesel tout terrain 6k:			
6	Doit avoir des pneus tout terrain	O		
7	Doit avoir l'option de traction intégrale (AWD) / 4x4	O		
8	Doit avoir une ceinture de sécurité	O		
9	Doit être une cabine fermée avec chauffage	O		
10	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
11	Doit être un moteur diesel	O		
	Diesel tout terrain 8k			
12	Doit avoir des pneus tout terrain	O		
13	Doit avoir l'option de traction intégrale (AWD) / 4x4	O		
14	Doit avoir une ceinture de sécurité	O		
15	Doit être une cabine fermée avec chauffage	O		
16	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
17	Doit être un moteur diesel	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2585-200003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2585-200003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43095

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	R Diesel tout terrain 10k			
18	Doit avoir des pneus tout terrain	O		
19	Doit avoir l'option de traction intégrale (AWD) / 4x4	O		
20	Doit avoir une ceinture de sécurité	O		
21	Doit être une cabine fermée avec chauffage	O		
22	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
23	Doit être un moteur diesel	O		
	Plateforme élévatrice			
	Pont élévateur à ciseaux (plate-forme de travail aérien)			
24	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
25	Doit être électrique	O		
	Nacelle articulée 23 '			
26	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
27	Doit être un moteur diesel	O		
28	Doit avoir un chauffe-moteur	O		
	Nacelle articulée de 40 pi			
29	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
30	Doit être un moteur diesel	O		
31	Doit avoir un chauffe-moteur	O		
	Nacelle articulée 60 pi			
32	Doit avoir un éclairage de sécurité	O		
33	Doit être un moteur diesel	O		
34	Doit avoir un chauffe-moteur	O		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR MICROSOFT EXCEL ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

- Les offrants doivent fournir le prix de tous les articles énumérés dans l'annexe B Excel Base de paiement, pour toutes les années (y compris les années d'option) de l'offre à commandes. Le défaut de fournir le prix de tout article jugera la soumission non recevable.
- Les offrants doivent fournir les prix selon les spécifications de chaque article de l'annexe «A», Besoin. Les modifications aux spécifications ne sont pas autorisées et jugeront la soumission non recevable. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant les spécifications, veuillez les adresser pendant la période de sollicitation au responsable des achats aux coordonnées figurant sur la première page du document de sollicitation.

PRIX

- Les prix indiqués dans la base de paiement Excel de l'annexe «B» sont des prix fermes conformément à l'exigence de l'annexe A. Les prix fermes sont en dollars canadiens et comprennent: les frais de livraison vers et depuis le site demandé, le kilométrage illimité et le nombre d'heures illimité opération.
- Les prix doivent inclure tous les coûts associés à la livraison et au déchargement des articles identifiés dans l'annexe Excel «B» Base de paiement. Le paiement sera effectué conformément aux prix indiqués dans l'annexe «B» Excel, Base de paiement.
- L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens. L'offrant sera payé des prix unitaires fermes en CAD.
- Les prix doivent rester fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes.
- La TPS / TVH, s'il y a lieu, ne doit pas être incluse dans les prix de l'annexe «B» Excel Base de paiement et doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture subséquente.
- Quotidien est défini comme 1 jour, hebdomadaire est défini comme 7 jours et mensuel est défini comme 30 jours.
- En plus des prix établis à l'annexe «B», l'offrant peut offrir des rabais spéciaux, tels que les ventes de fin d'année, le surplus de production, les ventes spéciales et les promotions, etc., à condition que le prix soit inférieur aux prix indiqués à l'annexe ». B ».

UTILISATION ESTIMÉE

- Les utilisations estimées sont à des fins d'évaluation uniquement et ne garantissent pas la quantité de produit qui sera requise et demandée.
- Les utilisations estimées ne feront pas partie de l'offre à commandes finale.
- Les utilisations réelles peuvent différer des utilisations estimées.

LOCATION D'ÉQUIPEMENTS DIVERS

Veuillez compléter cette section. Si des blancs ne sont pas remplis, on supposera que le pourcentage offert est de 0%.

Première année

L'offrant accepte d'offrir d'autres équipements de location connexes à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant moins un rabais de: _____%. Des frais de livraison peuvent être ajoutés.

Première année optionnel

L'offrant accepte d'offrir d'autres équipements de location connexes à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant moins un rabais de: ____%. Des frais de livraison peuvent être ajoutés.

Deuxième année optionnel

L'offrant accepte d'offrir d'autres équipements de location connexes à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant moins un rabais de: ____%. Des frais de livraison peuvent être ajoutés.

Troisième année optionnel

L'offrant accepte d'offrir d'autres équipements de location connexes à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant moins un rabais de: ____%. Des frais de livraison peuvent être ajoutés.

Quatrième année optionnel

L'offrant accepte d'offrir d'autres équipements de location connexes à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant moins un rabais de: ____%. Des frais de livraison peuvent être ajoutés.

ÉVALUATION

Le prix total évalué de la soumission sera calculé dans l'annexe B Excel Base de paiement comme suit:

PREMIÈRE ANNÉE

Pour chacune des lignes 5 à 12 incluses:

- Colonne B x Colonne F = Colonne J
- Colonne C x Colonne G = Colonne K
- Colonne D x Colonne H = Colonne L
- Colonne E x Colonne I = Colonne M

PREMIÈRE ANNÉE OPTIONNEL

Pour chacune des lignes 5 à 12 incluses:

- Colonne B x Colonne N = Colonne R
- Colonne C x Colonne O = Colonne S
- Colonne D x Colonne P = Colonne T
- Colonne E x Colonne Q = Colonne U

DEUXIÈME ANNÉE OPTIONNEL

Pour chacune des lignes 5 à 12 incluses:

- Colonne B x Colonne V = Colonne Z
- Colonne C x Colonne W = Colonne AA
- Colonne D x Colonne X = Colonne AB
- Colonne E x Colonne Y = Colonne AC

TROISIÈME ANNÉE OPTIONNEL

Pour chacune des lignes 5 à 12 incluses:

-
- Colonne B x Colonne AD = Colonne AH
 - Colonne C x Colonne AE = Colonne AI
 - Colonne D x Colonne AF = Colonne AJ
 - Colonne E x Colonne AG = Colonne AK

QUATRIÈME ANNÉE OPTIONNEL

Pour chacune des lignes 5 à 12 incluses:

- Colonne B x Colonne AL = Colonne AP
- Colonne C x Colonne AM = Colonne AQ
- Colonne D x Colonne AN = Colonne AR
- Colonne E x Colonne AO = Colonne AS

Somme de la colonne J + Somme de la colonne K + Somme de la colonne L + Somme de la colonne M +
Somme de la colonne R + Somme de la colonne S + Somme de la colonne T + Somme de la colonne U
+ Somme de la colonne Z + Somme de la colonne AA + Somme de la colonne AB + Somme de la
colonne AC + Somme de la colonne AH + Somme de la colonne AI + Somme de la colonne AJ + Somme
de la colonne AK + Somme de la colonne AP + Somme de la colonne AQ + Somme de la colonne AR +
Somme de la colonne AS = Prix de l'offre évalué total

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W2585-200003/A

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

W2585-200003

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43095

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2585-200003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2585-200003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43095

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Offrant (fournisseur) :	
Établi par :	
Numéro de téléphone :	
Date :	
No de l'offre à commandes :	
Ministère ou organisme :	Service Correctionnel Canada

Envoyer à : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Courriel : TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Le rapport d'utilisation doit être présenté dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.

1. PÉRIODE DE DÉCLARATION

Année : _____

☐ 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin ☐ 3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre
☐ 2e trimestre : du 1er juillet au 30 septembre ☐ 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars

2. DÉTAILS DU RAPPORT

Remplissez la section A ou B ci-dessous, comme il convient.

A. Rien à déclarer

☐ Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant la période de déclaration visée.

B. Rapport détaillé

Com. Sub.	Numéro ou description de la commande subséquente	Valeur de la commande subséquente (TPS ou TVH comprise)
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
5		\$
6		\$
7		\$
8		\$
9		\$
10		\$
(A) Valeur monétaire totale des commandes subséquentes pour cette période de déclaration		\$
(B) Totaux cumulatifs des commandes subséquentes à ce jour		\$
(A+B) Total cumulatif des commandes subséquentes		\$