



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR QUOTATION/OFFER DEMANDE DE PRIX/D'OFFRE

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

National Defence Headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa ON
K1A 0K2
Scott Simpson, Procurement Officer

scotty.simpson@forces.gc.ca
(343)540-7530

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Title/Titre: Reach Stacker Container Handler/ Chariot Gerbeur à Fourche Télescopique	Solicitation No – N° de l'invitation W8484-230301
Date of Solicitation – Date de l'invitation 8 July 2022/ 8 Juillet 2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Scott Simpson D Maj Proc 4 – DG Proc Svcs scotty.simpson@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 343-540-7530	FAX No – N° de fax
Destination	

Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à : 14h00 On - le : 27 July 2022/ 27 Juillet 2022
--

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.8 LOIS APPLICABLES	11
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.10 CONTRAT DE DÉFENSE	11
6.11 ASSURANCE	11
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette invitation à soumissionner ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions établies 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-etconditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-etconditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui déposent 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.

La clause 2003 (2022-03-29), « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », est incorporée par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

La section 02, Numéro d'entreprise – Approvisionnement, est supprimée en entier.

La section 05, Présentation des soumissions – paragraphe 3, est supprimée.

La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les

risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir la confirmation de la réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 particulier;
- b.) un particulier qui s'est constitué en société;
- c.) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de cessation d'emploi, 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

2.3.1 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires qui touchent 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, 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 : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

2.3.2 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a.) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b.) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c.) la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g.) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province canadienne de l'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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. La rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » du site

Web [Achats et ventes](#) fournit des renseignements sur des organismes de traitement des contestations possibles, notamment :

- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes, comme suit :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'annexe B, Base de paiement.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte de se conformer à tous les aspects de l'annexe A, Énoncé des travaux. Le respect intégral de l'énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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 constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations à joindre à 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. 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 – Documents exigés

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](#).

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 » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette invitation à soumissionner ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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

Les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au présent contrat et en font partie, sous réserve de la modification suivante :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et elle prend fin le 30 avril 2023.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Scott Simpson

Titre : Agent d'approvisionnement

Ministère de la Défense nationale

SMA(Mat)

Direction : DMAJPROC

Téléphone : 343-540-7530

Courriel : scotty.simpson@forces.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 à la suite des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **À insérer à l'attribution du contrat.**

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives ayant trait au contrat :

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations dans le cadre du contrat, on paiera l'entrepreneur un prix unitaire ferme, comme il est précisé à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause C6000C du Guide des CUA (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (*insérer lors de l'attribution du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui s'affiche en premier qui devra avoir préséance sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2010C (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement.

6.10 Contrat de défense

Clause [A9006C](#) du Guide des CUA (2022-05-31), Contrat de défense

6.11 Assurance

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

6.12 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Exigences – Généralités

1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de louer un chariot gerbeur à fourche télescopique pour une période de huit mois à compter du 1^{er} août 2022, ou vers cette date, pour le Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC) à Kingston, en Ontario. Le chariot Kalmar RT-240 des FAC actuellement utilisé à Kingston, en Ontario, devra être envoyé aux fins de réparation et de révision planifiées, ce qui laissera l'unité de Kingston, en Ontario, sans capacité en matière de chariot gerbeur à fourche télescopique.

1.2 Terminologie

1.2.1 Responsable technique : Membre des FAC qui est responsable de la liaison avec l'entrepreneur et des exigences techniques du présent contrat.

1.2.2 Entretien préventif : Entretien réalisé par du personnel qualifié afin de s'assurer que l'état de fonctionnement de l'équipement est satisfaisant et que l'état des installations est satisfaisant, en effectuant l'inspection systématique pour détecter et corriger les défaillances avant qu'elles ne surviennent ou qu'elles ne deviennent des défaillances majeures. Entretien, notamment des essais, des mesures, des réglages et le remplacement de pièces, exécuté expressément pour empêcher des défaillances de se produire.

1.2.3 Réparation ou entretien correctif : Tâche de réparation ou d'entretien effectuée afin de déterminer, d'isoler et de corriger une défaillance en vue de remettre la machine défaillante ou indisponible en état de fonctionnement et de faire en sorte qu'elle puisse être utilisée.

1.2.4 Taux de disponibilité du chariot gerbeur à fourche télescopique : Pourcentage (%) de temps, au cours d'une année, où le chariot gerbeur à fourche télescopique loué est entièrement fonctionnel et disponible aux fins d'utilisation sans qu'une réparation soit nécessaire.

2 Tâches

2.1 L'entrepreneur doit fournir les quatre services suivants :

2.1.1 Fourniture d'un chariot gerbeur à fourche télescopique : Conformément aux spécifications techniques décrites aux présentes, l'entrepreneur doit fournir, livrer et louer un chariot gerbeur à fourche télescopique entièrement fonctionnel aux FAC du RTIFC situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston, en Ontario (Canada), en vue d'une utilisation exclusive par les FAC.

2.1.2 Entretien préventif : L'entrepreneur doit effectuer tout l'entretien préventif requis pour le chariot gerbeur à fourche télescopique loué.

2.1.3 Service de réparation ou d'entretien correctif : L'entrepreneur doit fournir les services requis de réparation du chariot gerbeur à fourche télescopique.

2.1.4 Formation des conducteurs des FAC : L'entrepreneur doit fournir à un maximum de quatre conducteurs des FAC une formation d'une durée minimale de une (1) journée sur la familiarisation avec le véhicule. Cette formation doit être offerte par des techniciens certifiés.

2.2 Besoin annuel estimé

2.2.1 On estime que, chaque année, le nombre d'heures d'utilisation du chariot gerbeur à fourche télescopique par les FAC variera de 600 à un maximum de 800.

3 Spécifications techniques

3.1 L'entrepreneur doit fournir un chariot gerbeur à fourche télescopique qui respectera ou dépassera les spécifications minimales suivantes :

3.2 Capacité de levage

3.2.1 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit permettre de soulever des conteneurs d'une longueur de 20 et de 40 po (6,10 à 12,19 m).

3.2.2 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit permettre de soulever des conteneurs d'une hauteur de 8 pi 6 po (2,6 m) et de 9 pi 6 po (2,9 m).

3.2.3 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit permettre de déplacer des conteneurs en fonction de jusqu'à trois conteneurs de hauteur et de deux rangées de profondeur.

3.2.4 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit permettre de soulever au moins 24 040 kg jusqu'à la première rangée de conteneurs.

3.2.5 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit permettre de soulever au moins 12 500 kg jusqu'à la deuxième rangée de conteneurs.

3.2.6 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit utiliser une flèche télescopique munie d'un palonnier.

3.2.7 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit permettre de soulever un conteneur en fonction d'une profondeur maximale de 10 m.

3.2.8 La fourche télescopique du chariot gerbeur doit pivoter d'au moins 180° avec un conteneur entièrement chargé.

3.3 Capacité de conduite

3.3.1 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit pouvoir être utilisé dans toutes les conditions météorologiques et doit être doté d'un réchauffeur de canalisation d'essence et d'une cabine avec système de chauffage et de refroidissement.

3.3.2 Lorsqu'il est déchargé, le chariot gerbeur à fourche télescopique doit pouvoir avancer à une vitesse pouvant atteindre 30 km/h.

3.3.3 Lorsqu'il est chargé, le chariot gerbeur à fourche télescopique doit pouvoir avancer à une vitesse pouvant atteindre 18 km/h.

3.4 État du véhicule

3.4.1 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit être livré en parfait état de fonctionnement; il doit préalablement avoir fait l'objet d'un entretien, d'un ajustement et d'un étalonnage. L'intérieur et l'extérieur du chariot gerbeur à fourche télescopique doivent être exempts de saleté ou de particules de poussière.

3.4.2 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit être livré avec un manuel d'utilisation en anglais.

3.4.3 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit être conforme à l'ensemble des lois, des règlements et des normes industrielles pertinentes en vigueur en Amérique du Nord qui régissent la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et la pollution au moment de sa fabrication.

3.4.4 Le chariot gerbeur à fourche télescopique doit présenter des caractéristiques de sécurité du conducteur comprenant, au minimum, une protection contre les chutes d'objets, une protection contre les renversements et des fenêtres en verre de sécurité.

3.4.5 L'entrepreneur doit fournir aux FAC une liste des carburants, des huiles et des lubrifiants autorisés pour l'utilisation du chariot gerbeur à fourche télescopique loué.

3.5 Service d'entretien préventif

3.5.1 Entretien préventif effectué par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit exécuter des services d'entretien préventif pendant toute la durée de la période du contrat et informer le responsable technique du calendrier d'entretien. L'entrepreneur doit aviser les FAC au moins quatorze (14) jours à l'avance de la visite d'entretien préventif de l'entrepreneur et de la période prévue pendant laquelle le chariot gerbeur à fourche télescopique ne sera pas disponible.

3.6 Service de réparation ou d'entretien correctif – Taux de disponibilité du chariot gerbeur à fourche télescopique

3.6.1 L'entrepreneur doit fournir un service de réparation ou d'entretien correctif du chariot gerbeur à fourche télescopique loué, au besoin. L'entrepreneur doit envoyer un technicien à l'entretien et en réparation pour effectuer les réparations dans les soixante-douze (72) heures suivant l'avis du responsable technique selon lequel le chariot gerbeur à fourche télescopique est inutilisable ou indisponible.

3.6.2 L'entrepreneur doit s'assurer que le chariot gerbeur à fourche télescopique a un taux de disponibilité d'au moins 75 % sur une base annuelle et pour toute la durée de la période du contrat. La « minuterie » du taux de disponibilité du chariot gerbeur à fourche télescopique s'active lorsque l'entrepreneur a terminé l'entretien du chariot gerbeur à fourche télescopique et que celui-ci est de nouveau opérationnel et prêt à être utilisé par les FAC. Elle se désactive lorsque le responsable technique informe l'entrepreneur que le chariot gerbeur à fourche télescopique a cessé de fonctionner, est indisponible et nécessite un entretien correctif. L'entretien préventif et la réparation ou l'entretien correctif seront pris en compte dans l'établissement du taux de disponibilité.

3.6.3 L'entrepreneur doit maintenir un point de contact pour fournir un soutien en matière de service à la clientèle du lundi au vendredi (à l'exception des fêtes nationales), de 9 h à 17 h.

4 Service de transport ou d'expédition

4.1 L'entrepreneur doit livrer le chariot gerbeur à fourche télescopique loué et l'équipement connexe au RTIFC (BFC de Kingston) dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, puis récupérer le chariot gerbeur à fourche télescopique dans les 30 jours suivant la fin du contrat. L'entrepreneur est responsable de l'expédition du véhicule, destination franco bord.

5 Responsabilités des FAC

5.1 Le responsable technique informera immédiatement l'entrepreneur des problèmes d'irrégularité du service ou des dommages au véhicule lorsqu'ils surviennent.

5.2 Tous les mois, ou à la demande de l'entrepreneur, le responsable technique doit rendre compte à l'entrepreneur du nombre d'heures d'utilisation du chariot gerbeur à fourche télescopique et de l'état du véhicule de location afin de planifier l'entretien préventif à venir.

5.3 À la fin du contrat, le responsable technique s'assurera que le véhicule est nettoyé et que le réservoir d'essence est plein, et retournera le manuel d'utilisation et tous les filtres et toutes les pièces de rechange inutilisés fournis par l'entrepreneur.

5.4 Les conducteurs du chariot gerbeur à fourche télescopique des FAC suivront les instructions d'utilisation du chariot gerbeur à fourche télescopique (fournies par l'entrepreneur) et les instructions et normes du fabricant d'équipement d'origine pendant l'utilisation du véhicule et se conformeront à l'ensemble des ordres des FAC, des règlements de la base militaire et des lois canadiennes.

5.5 À l'exception de l'usure normale, les dommages causés par les conducteurs des FAC au chariot gerbeur à fourche télescopique relèvent de la responsabilité des FAC et sortent du cadre de cette exigence. Tout dommage sera traité au cas par cas entre les FAC et l'entrepreneur.

6 Exigences en matière d'accès au lieu de travail

6.1 Pendant l'exécution du présent contrat, la coordination des dispositions logistiques, y compris l'accès aux sites ou aux installations des FAC, doit être organisée par l'entrepreneur et le responsable technique des FAC.

6.2 L'entrepreneur doit préparer une liste des personnes qui auront besoin d'accéder à la BFC de Kingston et à la zone de service du chariot gerbeur à fourche télescopique, ainsi qu'une liste des véhicules et de l'équipement qui seront apportés sur place. La liste doit être transmise au responsable technique des FAC au moins quarante-huit (48) heures avant la visite prévue du site.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit fournir des services de location conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, au taux ferme tout compris suivant. Toutes les valeurs sont en dollars canadiens.

1. Coûts à taux fixe

Coût de location mensuel – Période du contrat		
Taux mensuel	Nombre de mois	Prix évalué total
A	B	A x B
_____ \$	8	_____ \$