

RETURN BIDS TO :

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

MACS BIDS – RECEIVING
statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Statistics Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition aux: Statistique 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

This document contains a Security Requirement

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Statistics Canada
150 Tunney's Pasture Driveway,
Ottawa, ON K1A 0T6

Title – Sujet Services d'entretien pour le parc de chariots élévateurs motorisés	
Solicitation No. – N° de l'invitation J073333	Date April 24, 2024
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le June 07, 2024	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: ATTN: Abbas Khokhar statcan.macs-bids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur AK
Telephone No. – N° de téléphone : 343-548-1422	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : MACS BID – RECEIVING ATTN: Abbas Khokhar statcan.macs-bids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca	

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	22
7.5 RESPONSABLES	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
7.13 ASSURANCES	25
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.15 ADMINISTRATION DES CONTRATS	26
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE D – FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	43

ANNEXE E - À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	44
APPENDICE A - LISTE DES POINTS DE CONTRÔLE DE L'ENTRETIEN RÉGULIER PLANIFIÉ (PMCPL)	45
APPENDICE B – ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE	48

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

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

Le contrat sera attribué à partir d'env. Du novembre 2024 au 31 mars 2026, plus trois (3) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Par contre, il sera **conditionnellement réservé** dans la cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises autochtones certifiées selon les critères de la SAEA et qui sont répertoriées dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones, veuillez l'inscrire en cliquant sur le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les modalités de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux offres conformes d'entreprises autochtones, les offres de toutes les

entreprises non autochtones qui avaient présenté des offres seront alors examinées par l'autorité contractante.

Conformément à l'article 800 de l'[Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](https://www.cfta-alec.ca/fr/accord-de-libre-echange-canadien-alec/) (<https://www.cfta-alec.ca/fr/accord-de-libre-echange-canadien-alec/>), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites :

- (i) au moins deux (2) entreprises autochtones présentent des soumissions recevables selon les exigences obligatoires;
- (ii) les soumissions reçues viennent d'au moins deux (2) entreprises autochtones ne sont pas, de l'avis de l'équipe d'évaluation, affiliées au sens de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., 1985, ch. C-34) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-34/index.html>).

Une entreprise autochtone est définie comme étant une entité qui présente avec sa soumission une attestation valide Owner/Employee Certification (voir la pièce jointe de la partie 5 intitulée « Marchés réservés aux entreprises autochtones »).

Si les deux (2) conditions ci-dessus ne sont pas satisfaites, le marché fera l'objet d'un processus concurrentiel auprès de l'ensemble des entreprises et ce qui suit s'appliquera :

- (i) Accord de libre-échange canadien
- (ii) Accord de libre-échange Canada-Corée
- (iii) Accord de libre-échange Canada-Chili
- (iv) Accord de libre-échange Canada-Colombie
- (v) Accord de libre-échange Canada-Honduras
- (vi) Accord de libre-échange Canada-Panama

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 (Exigences relatives à la sécurité) et la partie 7 (Clauses du contrat subséquent). Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des enquêtes de sécurité sur le personnel et sur les organisations ou au sujet de clauses relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant 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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Dans le contenu du texte complet (à l'exception du paragraphe 1.0 du paragraphe 3.0 et du paragraphe 20) : supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Statistique Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « StatCan ».

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité

de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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 approfondi et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant que l'évaluation des soumissions ne soit terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en société;
- c. une société en nom collectif constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) (L.R.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 conformément à la [Loi sur la pension de](#)

retraite des Forces canadiennes (L.R.C., 1985, ch. C-17), à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense (S.R.C., 1970, ch. D-3), à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada (S.R.C., 1970, ch. R-10), et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (L.R.C., 1985, ch. R-11), à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires (L.R.C., 1985, ch. M-5), et la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada (L.R.C., 1985, ch. C-8).

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours calendrier avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette échéance pourraient ne pas être traitées.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements 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 à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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'est pas à 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, puis permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements présentées sous une forme qui ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question. Il suffit de supprimer le nom de la province ou du territoire canadien précisé et d'insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. 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 que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par courriel au format « pdf »
- Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par courriel au format « pdf »
- Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel au format « pdf »

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion Postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité à accomplir le travail demandé en décrivant l'approche de façon exhaustive, concise et claire.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix figurant à la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez remplir l'annexe « E » (Instruments de paiement électronique) afin d'indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » (Instruments de paiement électronique) n'est pas remplie, 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Prix ferme tout compris

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

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

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

Prix de revient

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

Majoration

Période initiale – Nov 2024 au Mar 31, 2026

Le contractant sera rémunéré au coût réel de l'entrepreneur plus une majoration ferme de 5 %, conformément à l'annexe B - Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles. Cette majoration s'appliquera à toutes les périodes initiales et prolongées du contrat.

Article	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Évaluation initiale de la flotte pour 13 ascenseurs.	\$ _____
2	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
3	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de levage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement.	\$ _____ par visite
4	Réparations	\$ _____ par heure

Période d'option 01 : 01 avril 2026 au 31 mars 2027 (taxes exclues)

Article	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
2	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de levage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement.	\$ _____ par visite
3	Réparations	\$ _____ par heure

Période d'option 02 : 01 avril 2027 au 31 mars 2028 (taxes exclues)

Article	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
2	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de levage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement	\$ _____ par visite
3	Réparations	\$ _____ par heure

Période d'option 03 : 01 avril 2027 au 31 mars 2028 (taxes exclues)

Articles	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
2	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de levage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement	\$ _____ par visite
3	Réparations	\$ _____ par heure

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, 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

Numéro de critère	Critères techniques obligatoires	Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements de base dans la soumission, c'est-à-dire le titre du document ou le numéro de page dans la soumission.
M1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) technicien et un (1) technicien remplaçant afin de fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les techniciens proposés doivent avoir au moins cinq (5) ans combinée vérifiable du travail avec des chariots élévateurs et des transpalettes STILL, HYSTER et CROWN équivalents. Un curriculum vitae qui présente l'expérience des techniciens proposés doit être joint à la soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur son curriculum vitae pour démontrer son expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'entreprise où l'expérience a été acquise b) Date de début et de fin pour afficher la durée, incluant le mois et l'année. c) Coordonnées de personne de référence qui peut attester de l'expérience citée. <p>Coordonnées de la personne de référence professionnelle qui peut attester de l'expérience citée</p>	
M2	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a une	

	expérience de la prestation de service d'entretien planifié et de services d'entretien correctif sur place en fournissant deux (2) exemples différents. Chacun des deux (2) exemples différents doit faire mention d'une situation ayant eu lieu au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions et devrait contenir les éléments décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	
--	---	--

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clauses du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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 l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis ou fournis tel qu'il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de l'appel d'offres, les conditions suivantes doivent être satisfaites :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

Les travaux prévus dans le contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés sur demande et selon les besoins, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être dans les limites du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation de tâches », présenté à l'annexe D.
2. L'AT présente les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et le calendrier des dates d'achèvement des activités principales ou de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit, dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches, ainsi qu'une ventilation de ce coût établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas entamer les travaux avant d'avoir reçu l'AT dûment autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception de l'AT sera fait à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux prévus dans le contrat qui est réalisée en vertu d'une autorisation de tâches se limite au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour les données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu d'une autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit tout de même soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante chaque trimestre.
Les trimestres se répartissent comme suit :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigences en matière d'établissement de rapports – Explications

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

Pour chaque tâche autorisée :

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

Pour toutes les tâches autorisées :

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

le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel qu'il est prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **FIABILITÉ**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des installations auxquelles l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de fiabilité valable du niveau **FIABILITÉ** accordée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive en matière de sécurité (s'il y a lieu) (annexe C);
- (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date du contrat au 31 mars 2026 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Abbas Khokhar
Titre : Coordinateur d'approvisionnement
Organisation : Statistique Canada
Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa (Ontario) K1A 0T6
Téléphone : 343-548-1422
Courriel : abbas.khokhar@statcan.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 qui n'y sont pas prévus, en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de technique ((à insérer au moment de l'attribution du contrat))

Le chargé de technique pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Courriel : @statcan.gc.ca

Le chargé de technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de technique; cependant, celui-ci 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans la portée des travaux, à l'annexe A – Énoncé des travaux.

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de ses obligations contractuelles, celui-ci recevra un *prix de lot ferme* pour un coût de _____ \$ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.1.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'AT autorisée, conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Mode de paiement

SACC *Manual* clause [C0204C](#) (2017-08-17) Autorisations de taches individuelles

7.7.4 Paiement électronique de factures – 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).

7.8 Instructions relatives à la facturation

- i. Une (1) copie (électronique) doit être acheminée à l'adresse ci-dessous aux fins d'attestation et de règlement :

financecounter@statcan.gc.ca

Toutes les factures doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation de tâche signée. Les factures doivent inclure une ventilation des travaux effectués.

- ii. Une (1) copie (électronique) doit être acheminée à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Ou

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

7.14 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](#) ».

7.15 Administration des contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'intermédiaire de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

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

1.1 Objectif

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

1.2 Directives

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

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

1.3 Parc de StatCan

StatCan compte actuellement treize (13) chariots élévateurs motorisés déployés au bureau central d'Ottawa (Ontario) et à l'entrepôt de Gatineau (Québec).

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

Tableau 1 – Chariots élévateurs motorisés

Lieu : 170, promenade Tunney's Pasture, Ottawa (Ontario) K1A 0T6

FABRICANT	MODÈLE	N° DE SÉRIE	DESCRIPTION	CHARIOT N°
Still	RS0-15	515044023505	Chariot élévateur à contrepoids	71
Still	EGV-14	710244006874	Gerbeur à commande arrière	7
Crown	RT 4020-45	5A619265	Transpalette	30
Crown	RT 4020-45	5A619366	Transpalette	31
Crown	RT 4020-45	5A619367	Transpalette	32
Crown	RT 4020-45	5A619368	Transpalette	33
Crown	RT 4020-45	5A619369	Transpalette	34
Crown	RT 4020-45	5A622199	Transpalette	36
Crown	RT 4020-45	5A622198	Transpalette	35
Still	R20-18	512011012718	Chariot élévateur à contrepoids	51
Crown	Crown (WP3000)	10280136	Transpalette à commande arrière	10

Tableau 2 – Chariots élévateurs motorisés

Lieu : 200, boulevard de la Technologie, Gatineau (Québec) J8Z 3H8

FABRICANT	MODÈLE	N° DE SÉRIE	DESCRIPTION	CHARIOT N°
Hyster	BE80ZHD	A244N01984P	Transpalette	16-02
Still	R20-18	512011012956	Chariot élévateur à contrepoids	61

2.0 BESOIN
2.1 Généralités

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

1. Services d'entretien périodique :
 - a) Services d'entretien préventif trimestriels (décrits plus en détail à la section 3.2);
 - b) Services d'inspection des dispositifs de levage (décrit plus en détail à la section 3.3).
2. Services « sur demande » :
 - a) Services d'entretien correctif (décrits plus en détail à la section 4.1);
 - b) Pièces de remplacement (décrits plus en détail à la section 4.2).
3. En plus des services énumérés ci-dessus, l'entrepreneur doit également fournir les services suivants :
 - a) Évaluation initiale du parc (décrite plus en détail à la section 5.1);
 - b) Services de recyclage et d'élimination des batteries (décrits plus en détail à la section 5.2);

c) Rapports (décrits plus en détail à la section 5.3).

2.2 Portée des exigences générales

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

- 2.2.1 L'entrepreneur doit effectuer une évaluation du parc dans le cadre du premier service d'entretien annuel, tel que défini à la section 5.1.
- 2.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail de 7 h à 15 h 30, heure locale.
- 2.2.3 L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien et de réparation conformément aux lignes directrices et aux directives du FEO.
- 2.2.4 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique avant d'exécuter les travaux.
- 2.2.5 L'entrepreneur doit signer le registre devant le responsable technique à son arrivée et avant de quitter le site de StatCan.
- 2.2.6 L'entrepreneur doit obtenir et payer tous les permis et licences nécessaires à l'exécution des travaux.
- 2.2.7 L'entrepreneur doit présenter un rapport sommaire des travaux effectués et obtenir la signature du responsable technique à cet égard.
- 2.2.8 L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements sur les produits (y compris, sans s'y limiter, les manuels du propriétaire ou de l'opérateur, l'emballage des produits et l'étiquetage des produits) dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- 2.2.9 L'entrepreneur doit fournir tous les rapports et tous les services (y compris, mais sans s'y limiter, les services à la clientèle) dans la langue officielle choisie par le responsable technique, selon le cas.
- 2.2.10 L'entrepreneur doit fournir tous les produits chimiques, outils et accessoires requis (y compris, sans s'y limiter, les supports de batterie) pour assurer tous les services.
- 2.2.11 L'entrepreneur doit détenir et maintenir une certification adéquate pour tous les techniciens, conformément à la norme de sécurité CSA B335-04 pour les chariots élévateurs, section 9, et à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*.
- 2.2.12 Toute réparation impliquant des matières dangereuses doit être effectuée hors site.
- 2.2.13 Tous les techniciens doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience vérifiable du travail avec des chariots élévateurs et des transpalettes STILL, HYSTER et CROWN équivalents.

3.0 SERVICES D'ENTRETIEN PÉRIODIQUE

3.1 SERVICES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF TRIMESTRIEL

Le tableau 3 et le tableau 4 ci-dessous présentent en détail les services minimaux d'entretien préventif trimestriel, y compris, mais sans s'y limiter, une inspection complète du chariot élévateur et de la batterie que l'entrepreneur doit effectuer pour le parc de StatCan précisé à la section 1.3. Le format de l'annexe B – Liste des points de vérification pour l'entretien régulier planifié (LPVERP) ci-jointe est utilisé comme exemple pour démontrer les diverses inspections et ajustements requis. La LPVERP de l'entrepreneur approuvée par StatCan peut faire partie du contrat subséquent et être incluse en tant qu'annexe B1.

L'entrepreneur doit planifier avec le responsable technique de StatCan le premier service d'entretien préventif de tous les chariots élévateurs motorisés, et ce, dans les 120 jours suivant la date d'attribution du contrat. Dans le cadre du premier service d'entretien préventif, l'entrepreneur doit fournir à StatCan un rapport d'évaluation du parc à la suite de l'évaluation initiale du parc, comme il est décrit à la section 5.1.

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

Pédales d'accélérateur	L'entrepreneur doit inspecter et, au besoin, ajuster les pédales d'accélérateur afin de s'assurer que la fonction de déplacement est souple et réactive par une gamme complète d'accélération.
Freins	L'entrepreneur doit vérifier les freins pour toute trace de fuite de liquide. L'entrepreneur doit signaler à StatCan toute anomalie dans la distance d'arrêt et toute fuite de liquide, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les anomalies et toute fuite de liquide.
Entrepreneurs	L'entrepreneur doit inspecter les plaquettes du contacteur et remplacer toutes les plaquettes brûlées ou dénoyautées. Lorsque l'interrupteur à clé est éteint et que la batterie est débranchée, l'entrepreneur doit inspecter et, au besoin, ajuster le piston afin de s'assurer qu'il n'y a pas de coincement.
Mécanismes d'entraînement	L'entrepreneur doit inspecter le mécanisme d'entraînement afin de s'assurer qu'il n'y a aucune fuite. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. L'entrepreneur doit changer le liquide du mécanisme d'entraînement. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.
Câbles électriques	L'entrepreneur doit inspecter tous les câbles d'alimentation afin de s'assurer qu'ils sont exempts d'entailles ou de coupures. L'entrepreneur doit signaler à StatCan tout dommage ou toute défectuosité aux câbles, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.
Fourches	L'entrepreneur doit examiner les fourches pour y déceler l'usure excessive, les courbures, les fissures, les arcs de soudage, la chaleur excessive ou les modifications non autorisées, et noter toute préoccupation. L'entrepreneur doit signaler les dommages ou les défectuosités à StatCan, ainsi que les réparations recommandées pour corriger les défectuosités.
Boîtier	L'entrepreneur doit effectuer une inspection visuelle générale des éléments structuraux pour déceler toute fissure. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.
Quincaillerie	L'entrepreneur doit inspecter le couple des boulons des principales composantes (y compris les moteurs, les pompes, les freins, les mécanismes d'entraînement, les collecteurs et les boulons de montage de mât à châssis). L'entrepreneur doit resserrer toute quincaillerie desserrée et remplacer tout matériel brisé ou manquant.
Klaxon	L'entrepreneur doit inspecter le klaxon afin de s'assurer qu'il sonne correctement lorsqu'il est actionné. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger

	les défauts.
Tuyaux hydrauliques	<p>L'entrepreneur doit inspecter tous les tuyaux hydrauliques pour détecter les fuites, les entailles, les coupures, les frottements ou les renflements.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler à StatCan tout tuyau qui présente des défauts ou des dommages, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter tous les raccords afin de détecter toute fuite et réparer immédiatement toute fuite.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter les tuyaux sur le mât pour assurer une bonne tension et il doit s'assurer que les poulies sur le mât tournent librement et qu'elles ne montrent aucun signe d'usure.</p>
Réservoir hydraulique	<p>L'entrepreneur doit changer le liquide et le filtre du réservoir hydraulique.</p> <p>L'entrepreneur doit s'assurer que le niveau de liquide du réservoir hydraulique est suffisant et le remplir, au besoin.</p>
Chaînes de levage	<p>L'entrepreneur doit inspecter l'ajustement des chaînes de levage pour détecter l'étirement excessif ou d'usure. L'entrepreneur doit signaler toute défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.</p> <p>L'entrepreneur doit lubrifier les chaînes de levage.</p>
Pompe de levage	L'entrepreneur doit séparer la pompe de levage et le moteur et appliquer du composé antigrippant aux cannelures.
Lumières	L'entrepreneur doit inspecter les lumières afin de s'assurer qu'elles fonctionnent correctement. L'entrepreneur doit signaler toute défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.
Lubrification	L'entrepreneur doit appliquer de la graisse à tous les raccords et enduire toutes les chaînes avec une pellicule de lubrifiant en aérosol.
Mât	<p>L'entrepreneur doit essuyer la vieille graisse des montants verticaux du mât et appliquer une nouvelle graisse.</p> <p>L'entrepreneur doit examiner les roulements de mât et inspecter les rails du mât pour détecter l'usure anormale, les flocons ou les copeaux de métal.</p> <p>L'entrepreneur doit réparer les rainures usées dans le mât d'une profondeur de plus de 3 mm.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler tout dommage ou toute défaut à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.</p>
Moteurs	<p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster les cosses de câble, au besoin, pour s'assurer qu'elles sont serrées aux bornes.</p> <p>L'entrepreneur doit remplacer tout câble qui présente des signes de chaleur excessive.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster les fils de capteurs pour s'assurer qu'ils</p>

	<p>sont bien raccordés et en bon état.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p>
Amplificateurs de puissance	<p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster les cosses de câble, au besoin, pour s'assurer qu'elles sont serrées.</p> <p>L'entrepreneur doit remplacer tout câble qui présente des signes de chaleur excessive.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter le ventilateur de refroidissement pour s'assurer qu'il fonctionne correctement. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p>
Interrupteur de sécurité du siège	<p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster l'interrupteur de sécurité du siège afin d'assurer une activation et une désactivation adéquates de l'interrupteur de siège.</p>
Système de direction	<p>L'entrepreneur doit inspecter les tuyaux et les cylindres pour déceler toute fuite.</p>
Commutateurs	<p>L'entrepreneur doit inspecter et vérifier tous les commutateurs pour vérifier qu'ils fonctionnent correctement et les ajuster au besoin.</p>
Orifices de ventilation	<p>L'entrepreneur doit inspecter les orifices de ventilation du châssis afin de s'assurer qu'ils sont libres de toute obstruction et de tout débris. L'entrepreneur doit nettoyer le filtre du ventilateur.</p>
Autocollants d'avertissement	<p>L'entrepreneur doit remplacer les autocollants d'avertissement manquants, illisibles ou endommagés.</p>
Roues et pneus	<p>L'entrepreneur doit examiner les cas de rupture dans l'adhérence du matériau, d'arrachement de bande et d'usure excessive ou inégale.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p>
Batterie	<p>L'entrepreneur doit inspecter les batteries pour tout signe de dommage et s'assurer que les batteries et les câbles, les connecteurs et les contacts sont en bon état de fonctionnement.</p>
Chargeur de batterie	<p>L'entrepreneur doit inspecter les chargeurs de batterie pour tout signe de dommage et s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement.</p>

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

Arceau de protection	<p>L'entrepreneur doit inspecter l'arceau de protection pour déceler tout dommage physique. Si la structure est endommagée, l'entrepreneur doit remplacer l'arceau.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p>
----------------------	---

Court-circuit au châssis	<p>L'entrepreneur doit inspecter les courts-circuits électriques au châssis.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à StatCan, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p>

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

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

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

T1 – 1^{er} avril au 30 juin

T2 – 1^{er} juillet au 30 septembre

T3 – 1^{er} octobre au 31 décembre

T4 – 1^{er} janvier au 31 mars

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

3.3 Services d'inspection des dispositifs de levage

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

4.0 SERVICES « SUR DEMANDE »

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

4.1 Services d'entretien correctif

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

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

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

4.2 Pièces de remplacement

Dans le cas où une pièce, y compris, mais sans s'y limiter, les batteries, est jugée défectueuse, l'entrepreneur utilisera les pièces de remplacement fournies par StatCan pour remettre en fonction le chariot élévateur. Si une pièce de remplacement n'est pas disponible, StatCan achètera des pièces neuves ou remises à neuf, soit de l'entrepreneur soit d'une autre source, pour réapprovisionner les pièces de remplacement, à la discrétion exclusive de StatCan.

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

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

StatCan se réserve le droit d'acheter des pièces de remplacement (qui peuvent comprendre de l'équipement neuf ou remis à neuf) auprès de fournisseurs autres que l'entrepreneur et de faire en sorte que l'entrepreneur installe, entretienne et soutienne ces pièces de remplacement.

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

5.0 AUTRES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

5.1 Évaluation initiale du parc

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

- a) un inventaire complet des chariots élévateurs motorisés de StatCan par marque, modèle, année, type, emplacement, numéro de série, heures courantes d'utilisation, type de batterie et chargeur correspondant;
- b) une liste des défauts et des réparations recommandées pour chaque chariot élévateur (rapport d'IDL si telle est l'évaluation);

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

Le rapport initial sur l'évaluation du parc doit être rempli et transmis au responsable technique de StatCan dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat.

5.2 Services de recyclage et d'élimination des batteries

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

5.3 RAPPORTS

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

5.3.1 Rapport d'inspection

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

Chaque rapport d'inspection doit comprendre, au minimum :

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

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

5.3.2 Rapport sur l'historique des services d'entretien

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

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

6.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

6.1 Obligations de Statistique Canada

Statistique Canada assurera ce qui suit :

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

6.2 Lieux de travail

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

6.3 Langue de travail

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

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Prix ferme tout compris

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

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

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

Prix de revient

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

Majoration

Période initiale – Nov 2024 au Mar 31, 2026

Le contractant sera rémunéré au coût réel de l'entrepreneur plus une majoration ferme de 5 %, conformément à l'annexe B - Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles. Cette majoration s'appliquera à toutes les périodes initiales et prolongées du contrat.

Article	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Évaluation initiale de la flotte pour 13 ascenseurs.	\$ _____
2	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
3	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de levage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement.	\$ _____ par visite
4	Réparations	\$ _____ par heure

Période d'option 01 : 01 avril 2026 au 31 mars 2027 (taxes exclues)

Article	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
2	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de lavage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement.	\$_____ par visite
3	Réparations	\$ _____ par heure

Période d'option 02 : 01 avril 2027 au 31 mars 2028 (taxes exclues)

Article	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
2	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de lavage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement	\$_____ par visite
3	Réparations	\$ _____ par heure

Période d'option 03 : 01 avril 2027 au 31 mars 2028 (taxes exclues)

Articles	Description	Prix tout compris (Taxes exclues)
1	Services d'entretien préventif trimestriels pour 13 ascenseurs.	_____ \$ par trimestre
2	Services d'inspection et de diagnostic des appareils de levage requis à la suite d'une défaillance de l'équipement	\$ _____ par visite
3	Réparations	\$ _____ par heure

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat J073333
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine STATISTICS Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSCD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <div style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Forklift Maintenance</div>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat J073333
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat J073333
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)			
Entrepreneur :		N° de contrat :	
N° d'engagement :		Code financier :	
N° de tâche :		Date d'émission :	
N° de modification :		Réponse requise d'ici le :	
1. Énoncé des travaux (travaux, tâches et produits livrables)			
Description des services requis :			
2. Période des services :	Du (date) :	Au (date) :	
3. Lieu de travail et adresse :			
4. Réponse de l'entrepreneur pour les services :			
Service à fournir	Taux horaire global	Niveau d'effort	Coût total
	\$		\$
Taxes applicables			\$
Coût estimatif total			\$
5. Réponse de l'entrepreneur pour les pièces :			
Matériel et pièces de rechange	Prix sur place	Majoration %	
	\$	%	\$
Taxes applicables			\$
Coût estimatif total			\$
Signature de l'entrepreneur			
Nom, titre et signature du particulier autorisé à signer au nom de l' entrepreneur (caractères d'impression)	<hr/> Signature		
Nom : Titre :	<hr/> Date		
10. Approbation – Autorité contractante			
Nom, titre et signature du particulier autorisé à signer au nom de Statistique Canada (caractères d'impression)	<hr/> Signature		
Nom : Titre :	<hr/> Date		
Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, conformément aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée au prix indiqué.			

ANNEXE E - À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international).

Appendice A - Liste des points de contrôle de l'entretien régulier planifié (PMCPL)


WP 2000/WP 2300/WP 3000 Series Planned Maintenance Inspection Report

Customer _____ Dealer _____

Date	Hr. Meter Reading(s)	Make	Serial No.	Customer P.O. No.
------	----------------------	------	------------	-------------------

I. VISUAL INSPECTION 1. Oil Leaks 2. Load Backrest (Optional) 3. Forks 4. Limit Switch 5. Control Arm & Handle 6. Tire & Wheel Condition • Drive Tire & Lug Bolts • RH Load Wheel • LH Load Wheel • RH Caster (Optional) • LH Caster (Optional) 7. RH Skid Plate 8. LH Skid Plate 9. Safety Decals & Capacity Plates in Place 10. Battery Cable Condition (Truck Side) 11. Battery Connector Condition (Truck Side) 12. Battery Disconnect Handle Condition (Truck Side) 13. Battery Retainers II. CLEAN & LUBRICATE 1. Blow Off Truck 2. Lubricate • Load Wheel Bearings • Lift Linkage • Risers • Caster Wheels • Control Handle Coil Springs • Lift Cylinder Top & Base • Battery Pack Hinge • Steer Bearing 3. Apply Armorall or Clear Guard to Hoses	III. HYDRAULIC SYSTEM 1. Pump & Motor Mounting Secure 2. Oil Level & Condition 3. Hoses & Fitting Condition 4. Leaks-Cylinder, etc. 5. Breather Cap 6. Suction & Return Filters 7. Brush & Armature Condition 8. Blow Brush Dust From Motor IV. DRIVE UNIT 1. Fluid Level 2. Leaks 3. Motor Mounting Secure 4. Brush & Armature Condition (where applicable) 5. Mounting to Power Unit Secure 6. Blow Brush Dust From Motor (where applicable) 7. Steer Bearings 8. Remove Tape, String, etc. from Around Axle 9. Drive Wheel Lug Bolts V. POWER CABLES & CONTROL WIRING 1. Power Cable Conditions 2. Power Cable Connections Secure 3. Wiring Conditions 4. Wiring Connections Secure 5. Wiring Harness Condition VI. CONTACTOR PANEL & POWER CONTACTORS 1. Line Contactor Lip Condition 2. Pump Contactor Lip Condition VII. TRACTION CONTROLLER 1. Creep Speed (a) 2. Plugging (a) 3. Blow Dust Off Panel	VIII. CONTROL HANDLE 1. Switch Condition 2. Switch Adjustment 3. Potentiometer 4. Linkage Adjustment 5. Spring Return IX. BRAKES 1. Linkage 2. Adjustment (b) 3. Friction Plate 4. Rotor 5. Hub Key 6. Mounting Screws 7. Electrical Connection 8. Switch X. FREEZER CONDITION (Optional) 1. Heater Operation 2. Wiring Condition XI. OPERATIONAL CHECK & TEST DRIVE 1. BDI or Hour Meter (Optional) 2. Horn 3. Safety Reversing Switch 4. Lift - Lower Operation 5. Power Disconnect 6. Verify Brake Operation 7. Stopping Distance (b) 8. Brake Switch 9. Limit Switch Cut-Out 10. Travel Speeds 11. Rated Capacity 12. Charger XII. CUSTOMER CARE 1. Wipe Off Truck 2. Clean Area
---	--	--

IMPORTANT: Refer to Service Manual, Service Bulletins & other pertinent technical information for details on inspection, lubrication & adjustment.

- (a) See applicable service manual for proper settings.
- (b) See applicable service manual for brake adjustment procedures and recommended stopping distances.

Comments: _____

Codes	Repair Status
✓ = O.K.	<input type="checkbox"/> Approved W.O.#
A = Adjust	<input type="checkbox"/> Denied
R = Repair	<input type="checkbox"/> Quote Repairs
U = Urgent	<input type="checkbox"/> Follow-Up

Authorized Signature _____ Service Technician _____



FC 4500 Series Planned Maintenance Inspection Report

Customer _____

Dealer _____

Date	Hr. Meter Reading	Make	Serial No.	Customer P.O. No.
I. VISUAL INSPECTION				
1. Oil Leaks				
2. Overhead Guard				
3. Mast Assembly				
4. Tire & Wheel Conditions				
+ Drive Tires, LH & RH				
+ Steer Tires, LH & RH				
5. Lift Chains & Mounts				
6. Limit Switch Operation (Tilt Interlock)				
7. Seat Belt				
8. Bent or Damaged Parts				
9. Forks & Latches				
10. Load Backrest				
11. Safety Decals & Capacity Plates in Place				
12. Seat Deck Latch, Gas Struts, Hinges and Mount Condition				
13. Battery Connector (Truck Side)				
14. Battery Cable (Truck Side)				
15. Battery Retainer				
16. Battery Rollers (Option)				
II. CLEAN & LUBRICATE				
1. Blow Off Truck				
2. Blow Low Pressure Over All Electrical Panels				
3. Lubricate All Zerk Fittings				
4. Blow Off Brake Linkage				
5. Lubricate Steering Bottom (8 Zerks)				
6. Lubricate Mast & Roller Assemblies				
7. Lubricate Lift Chains				
8. Lubricate Miscellaneous Linkages				
9. Battery Rollers				
10. Lubricate Tilt Cylinder Mounts				
11. Lift/Tilt/Aux. Lever Asm.				
III. HYDRAULIC PUMP & MOTOR				
1. Mounting Secure				
2. Hose & Fitting Conditions				
3. Leaks				
4. Brush & Armature Conditions DC Lift (Option)				
5. Blow Brush Dust From Motor DC Lift (Option)				
6. Cable Connections				
7. Pump Operation				
IV. DRIVE UNIT				
1. Fluid Level				
2. Leaks				
3. Secure Motor Mountings				
4. Wheel Lug Bolts				
V. POWER CABLES & CONTROL				
1. Power Cable Conditions				
2. Power Cable Connections Secure				
3. Wiring Conditions				
4. Wiring Connections Secure				
VI. CONTROLLER PANEL & POWER				
1. Lipe Tip Condition				
2. S Tip Condition				
3. P Tip Condition DC Lift (Option)				
VII. BRAKES				
1. Service Brake Pedal Operation				
2. Service Brake Switch Adjustment				
3. Service Brake Piston Leaks				
4. Brake Lines				
5. Brake Pads				
6. Brake, LH & RH Rotors				
7. Parking Brake Switch Operation				
8. Parking Brake Linkage Adjustment				
9. Service Brake Valve Leaks				
10. Accumulator Charge & Warning System Operation				
VIII. STEERING				
1. Power Steering Operation				
2. Steering Unit				
3. Pump & Motor Secure				
4. Brush & Armature Condition				
5. Steer Cylinder Secure				
6. Steer Cylinder Condition				
7. Leaks in Steering Hydraulic Lines				
8. Steering Links				
9. Spindle Assemblies & Fasteners				
10. Steering Column				
11. Steering Column Position Lock				
IX. ACCELERATOR PEDAL				
1. Pedal Operation				
2. Switch Adjustment				
X. HYDRAULIC SYSTEM				
1. Oil Level & Condition				
2. Leaks				
3. Breather Cap				
4. Hoses & Fittings				
5. Filter				
6. Dip Stick/Fill Port Cap				
XI. MAST ASSEMBLY & MISC.				
1. Roller & Tracking - Wear or Damage				
2. Lift Chains Condition - Wear				
3. Lift Chains Adjustment				
4. Lift & Tilt Cylinder & Mount Condition				
5. Mounting Bolts to Power Unit Secure				
6. Control Cables & Hoses				
7. Limit Switch				
8. Load Backrest Secure				
9. Overhead Guard Bolts Tight				
10. Tilt Cylinder Adjustment				
XII. FREEZER CONDITION TRUCKS				
1. Heater Operation				
2. Wiring Operation				
XIII. OPERATIONAL CHECKS & TEST DRIVE				
1. Horn				
2. Manual Emergency Battery Disconnect				
3. Power Steering Operation				
4. Verify Service & Parking Brake Operation (a)				
5. Forward/Reverse Travel				
6. Plugging				
7. Creep Speed				
8. Lift/Tilt & Aux. Operation				
9. Lift/Tilt & Aux. Switch Operation				
10. Directional Control Operation				
11. Directional Switches				
12. Rated Capacity				
13. Stopping Distance				
14. Travel Alarm				
15. Park Brake Alarm Operation				
16. Work Lights				
17. Display				
18. Operator Fan				
19. Compartment Fan				
20. Brake, Strobe & Backup Lights				
21. Battery Retainer Switches (Opt.)				
XIV. ATTACHMENTS				
1. Operation				
2. Leaks				
3. Condition				
XV. CUSTOMER CARE				
1. Wipe Off Truck				
2. Clean Area				

IMPORTANT: Refer to Service Manual for details on inspection, lubrication & adjustment.

(a) See applicable service manual for brake adjustment procedures and recommended operation.

Comments: _____

Codes ✓ = O.K. A = Adjust R = Repair U = Urgent	Repair Status <input type="checkbox"/> Approved W.O.# _____ <input type="checkbox"/> Denied <input type="checkbox"/> Quote Repairs <input type="checkbox"/> Follow-Up
--	---

Authorized Signature _____ Serviceman _____



SC 4500 Series Planned Maintenance Inspection Report

Customer _____ Dealer _____

Date	Hr. Meter Reading(s)	Make	Serial No.	Customer P.O. No.
	H1 H2	H3 H4		

I. VISUAL INSPECTION 1. Oil Leaks 2. Overhead Guard 3. Mast Assembly 4. Forks & Latches 5. Load Backrest 6. Tire & Wheel Condition + Drive Tire LH + Drive Tire RH + Steer Tires 7. Parking Brake 8. Lift Chain 9. Battery Retainer 10. Seat Belt 11. Seat Deck Latch, Gas Struts, Hinges and Mount Condition 12. Cracked, Deformed or Damaged Parts 13. Floorboard Damage & Mount Condition 14. Safety Decals & Capacity Plates in Place 15. Cable Conditions 16. Receptacle Conditions 17. Battery Retainer 18. Battery Retainer Condition 19. Battery Rollers (Clean) II. CLEAN & LUBRICATE 1. Blow Off Truck 2. Blow Low Pressure Air Over All Electrical Panels 3. Blow Out Traction Drive Module & Cowling Fan. Check Fan Operation Using Analyzer (A4.3) 4. Lubricate All Zerk Fittings 5. Lubricate Brake Pedal Linkage 6. Lift/Tilt/Aux. Lever Asm. 7. Lubricate Mast & Roller Asm. 8. Lubricate Lift Chains 9. Lubricate Misc. Linkages III. HYDRAULIC PUMP & MOTOR 1. Mounting Secure 2. Hoses & Fitting Conditions 3. Leaks 4. Brush & Armature Condition 5. Blow Brush Dust From Motor 6. Cable Connections 7. Pump Operation	IV. DRIVE UNIT 1. Fluid Level 2. Leaks 3. Secure Motor Mountings 4. Wheel Lug Bolts 5. Blow Dust From Motors V. POWER CABLES & CONTROL WIRING 1. Power Cable Conditions 2. Power Cable Connections Secure 3. Wiring Conditions 4. Wiring Connections Secure 5. All Wire Harnesses & Connectors VI. CONTACTOR PANEL & POWER CONTACTORS 1. Pump Trip Condition 2. Line Trip Condition VII. BRAKES 1. Pedal Operation 2. Air Gap (a) + Brake RH + Brake LH VIII. STEERING 1. Power Steering Operation 2. Steering Control Unit 3. Pump & Motor Secure 4. Steering Column 5. Steering Column Position Lock 6. Brush & Armature Condition 7. Blow Brush Dust From Motor 8. Steer Potentiometer 9. Steer Wheel Lug Bolts (If Applicable) IX. ACCELERATOR 1. Pedal Operation 2. Switch Adjustment 3. Potentiometer	X. HYDRAULIC SYSTEM 1. Oil Level & Condition 2. Leaks 3. Breather Cap 4. Hoses & Fittings 5. Filters XI. MAST ASSEMBLY & MISC. 1. Roller & Tracking - Wear or Damage 2. Lift Chain Condition - Wear 3. Lift Chain Adjustment 4. Mast Cables & Hoses 5. Limit Switch 6. Lift & Tilt Cylinder & Mount Condition 7. Mounting Bolt(s) to Power Unit Secure 8. Overhead Guard Bolts Tight XII. FREEZER CONDITION TRUCKS 1. Heater Operation 2. Wiring Condition XIII. OPERATIONAL CHECK & TEST DRIVE 1. Dash Display 2. Horn 3. Power Steering Operation 4. Verify Brake Operation 5. Plugging (b) 6. Lift/Tilt/Aux. Operation 7. Lift/Tilt/Aux. Switches 8. Creep Speed (b) 9. Directional Switches 10. Rated Capacity 11. Event Log - Control Module 12. Directional Control 13. Travel Alarm 14. Tail Lights 15. Work Lights 16. Attachment Operation XIV. CUSTOMER CARE 1. Wipe Off Truck 2. Clean Area
---	--	--

IMPORTANT: Refer to Service Manual, Service Bulletins & other pertinent technical publications for details on inspection, lubrication & adjustment.

(a) See applicable instructions for brake inspection procedures.
 (b) See applicable service manual for proper settings.

Codes	Repair Status
✓ = O.K.	<input type="checkbox"/> Approved W.O.#
A = Adjust	<input type="checkbox"/> Denied
R = Repair	<input type="checkbox"/> Quote Repairs
U = Urgent	<input type="checkbox"/> Follow-Up

Comments: _____

Authorized Signature _____ Service Technician _____

Appendice B – Attestation du statut d'entreprise autochtone

A3000T (2022-05-12) Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour plus d'informations sur les exigences relatives aux entreprises autochtones du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, voir l'[annexe 9.4](#), Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire:
 - i. Certifie qu'il satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de tout contrat subséquent, aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée;
 - ii. Convient que tout sous-traitant qu'il engage dans le cadre de tout contrat subséquent doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée; et
 - iii. S'engage à fournir au Canada, immédiatement sur demande, des preuves démontrant la conformité de tout sous-traitant aux exigences décrites dans l'annexe mentionnée ci-dessus.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous:
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou une organisation à but non lucratif.
OU
 - ii. () Le soumissionnaire est soit une coentreprise composée de deux entreprises autochtones ou plus, soit une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toutes les informations et preuves à l'appui de cette attestation. Le soumissionnaire doit s'assurer que ces preuves seront disponibles pour vérification pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada, qui pourra faire des copies et prendre des extraits des preuves.

Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement requises pour tout audit.

5. En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exactes et complètes.

A3001T (2022-05-12) Certification des propriétaires réservée aux entreprises autochtones.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*), et une personne autochtone, telle que définie à l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulé « Exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que la déclaration ci-dessus est vraie et consens à sa vérification à la demande de Services aux Autochtones Canada.

Nom imprimé du propriétaire

Signature du propriétaire

Date