

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SKIDSTEER LOADER	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01804-130456/A	Date 2013-01-17
Client Reference No. - N° de référence du client 01804-13-0456	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-210-8890	
File No. - N° de dossier HAL-2-69338 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-26	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Thorpe, Susan	Buyer Id - Id de l'acheteur hal210
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5191 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD NAPPAN RESEARCH FARM 4016 HIGHWAY 302 NAPPAN NOVA SCOTIA B0L 1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
Annexe B Base du paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit à l'article 2 des clauses du contrat subséquent. Le besoin est décrit à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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>) 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 (2012-11-19) 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 : 90 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Indiquer de quelle province ou de quel territoire provient la loi que le Canada se propose d'appliquer à tout contrat subséquent. Le soumissionnaire, suivant les instructions, peut proposer un changement aux lois applicables dans sa soumission. En ce qui concerne la version française de l'article, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoires. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick, Yukon et Nunavut; le mot « à » devant Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard et les mots « dans les » devant Territoires du Nord-Ouest.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1 Critères techniques obligatoires - aussi détaillée à l'annexe "A"

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Consulter les articles 4.45 et 5.16 du Guide des approvisionnements pour plus d'information.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de

liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

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

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous la rubrique «Besoin» à l'annexe A.

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Il est obligatoire que tous les livrables demandés doivent être reçus sur place et se mit à travailler sur ou avant le 29 Mars 2013. Si la livraison ne peut pas être respectée, le contrat sera résilié.

Il est entendu et convenu que s'il obtient un contrat, la date de l'entrepreneur meilleure prestation offerte est en jours _____ partir de la date d'attribution. (comme spécifié par le soumissionnaire)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Susan Thorpe
Spécialiste en approvisionnement
Approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Telephone | Téléphone 902-496-5191

Facsimile | Télécopieur 902-496-5016

Courriel : susan.thorpe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 projet; 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Clause du Guide des CCUA

Limite de prix

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

Paielement unique

H1000C (2008-05-12) Paielement unique

Franco à bord destination

Z0003C (1992-04-01) Franco à bord destination

6.3 Conditions de livraison

Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) Agriculture & Agri-Food Canada, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7. Instructions relatives à la facturation

1 .L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a.L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B , Base du paiement
- e) Annexe C, Renvoi
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission)

11. Assurances

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

01804-130456/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal210

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

01804-13-0456

File No. - N° du dossier

HAL-2-69338

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexes "A"

Besoin

Attaché

Solicitation No. - N° de l'invitation

01804-130456/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69338

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal210

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

01804-13-0456

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe «B»

Base de paiement

Le prix pour le Chargeuse Compact A Godet A Qyatre Roues Mortices et A Direction A Glissement est _____ \$ exclusif de la TVH, y compris tous les frais de livraison.

DESCRIPTION D'ACHAT DE LA

CHARGEUSE COMPACT À GODET À QUATRE ROUES MOTRICES ET À DIRECTION À GLISSEMENT

1. PORTÉE

1.1 **Portée** - La présente description d'achat porte sur les exigences pour une chargeuse à direction à glissement, à quatre roues motrices et à moteur diesel.

1.2 **Instructions** - Les instructions qui suivent s'appliquent à la présente description d'achat :

- a) les exigences, qui sont précisées par le verbe « **devoir** », sont obligatoires. Aucune dérogation ne sera acceptée;
 - b) les exigences identifiées par les verbes **doit**^(B), **devra**^(B), **doivent**^(B) et **devront**^(B) sont obligatoires. Le responsable technique examinera les substituts/les solutions de rechange aux fins d'acceptation à titre d'équivalents;
 - c) les exigences au futur définissent les mesures devant être effectuées par le Canada, et ne nécessitent aucune mesure/obligation de la part de l'entrepreneur;
 - d) là où les verbes « **devoir** » « **devoir**^(B) » ou ceux au futur ne sont pas utilisés, l'information fournie l'est uniquement à titre indicatif;
 - e) dans le présent document, « fournir » **doit** signifier « fournir et poser »;
 - f) là où un certificat technique est exigé, un exemplaire du certificat ou une preuve de conformité acceptable **doit** être fourni sur demande;
-

- g) les mesures métriques **doivent** être utilisées pour définir l'exigence. Les autres mesures sont données à titre de référence uniquement et pourraient ne pas être des conversions exactes; et

1.3 **Définitions** - Les définitions qui suivent s'appliquent à l'interprétation de la présente description d'achat :

- a) Responsable technique - Le responsable officiel du gouvernement pour le contenu technique de la présente exigence;
- b) Équivalent - Norme, moyen ou type de composant accepté par le responsable technique comme conforme aux exigences spécifiées en matière de forme, d'adéquation, de fonction et de rendement; et
- c) Preuve de conformité - Un document comme une brochure, un rapport

d'essai de tierce partie, un rapport généré par un logiciel de tierce partie ou un certificat d'attestation signé par un représentant principal de l'équipementier (comme un ingénieur agréé) mentionnant le rendement ou la caractéristique spécifié.

1.4 **Tableau de capacité de configuration** - Les véhicules visés par la présente description d'achat sont représentés sous forme de configurations. Le tableau suivant donne le rendement et les dimensions nécessaires par configuration avec une référence à la clause pertinente.

CARACTÉRISTIQUE	CLAUSE	UNITÉS	Configuration D
MARCHE AVANT	3.4.1	km/h	19.3
		mi/h	12
MARCHE ARRIÈRE	3.4.1	km/h	8
		mi/h	5
CAPACITÉ DE FONCTIONNEMENT NOMINALE	3.4.2 a)	kg	1453
		lb	3200
HAUTEUR DE DÉGAGEMENT	3.4.2 c)	mm	2590
		po	102
PORTÉE DU DÉCHARGEMENT	3.4.2 d)	mm	803
		po	31.6

1.4.1 Tableau de capacité d'accessoire - Le tableau suivant donne le rendement requis et des informations concernant la capacité par accessoire avec référence à une clause.

TYPE D'ACCESSOIRE	CARACTÉRISTIQUE	CLAUDE	UNITÉS	QUANTITÉ
GODET POLYVALENT	CAPACITÉ DU GODET	3.5.1 a)	m ³	0,43
			pi ³	15,2
ATTACHEMENT DE CHARIOT À FOURCHE	CAPACITÉ DES FOURCHES	3.5.2 b)	kg	3500
			lb	7720

1.4.2 Tableau d'applicabilité d'accessoire et d'option - Le tableau suivant indique par un ✓ pour chaque configuration les accessoires ou les options qui doivent être fournis.

DESCRIPTION DE L'OPTION	CLAUDE	CONFIGURATION					
		A	B	C	D	E	F
GODET FAIT DE MATÉRIAU LÉGER	3.5.2 a)						
GODET POLYVALENT	3.5.1 a)				✓		
ACCESSOIRE DE CHARIOT ÉLEVATEUR À FOURCHE	3.5.2 b)				✓		
SYSTÈME DE MISE AU NIVEAU DE FOURCHE	3.5.2 c)				✓		
CONDITIONNEMENT D'AIR	3.6.1 a)				✓		
CHÂINES ANTIDÉRAPANTES	3.12.1 a)						
CHENILLES EN ACIER	3.12.1 b)						
AVERTISSEUR SONORE DE RECUL	3.15.1 a)				✓		
FEU STROBOSCOPIQUE JAUNE	3.16.1 a)				✓		
SYSTÈME HYDRAULIQUE AUXILIAIRE	3.17.1 a)				✓		
OPTION DE LUBRIFIANT ARCTIQUE	3.18						
ENSEMBLE DE PIÈCES DE DÉPART	4.1.1 c)				✓		
FORMATION - PERSONNEL DE MAINTENANCE	4.2 a)				✓		
FORMATION - OPÉRATEURS	4.2 b)						

2. DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Documents fournis par le gouvernement - SANS OBJET

2.2 Autres publications - Les documents suivants font partie de la présente description d'achat. Les sites Internet de l'organisme sont indiqués quand ils sont disponibles. Les documents en vigueur sont ceux qui le sont à la date de fabrication. Les sources sont les suivantes :

SAE Handbook

Society of Automotive Engineering Inc.
 400, Commonwealth Drive,
 Warrendale, PA, 15096
<http://www.sae.org>

Organisation internationale de normalisation (ISO)

Secrétariat central de l'ISO
 1, ch. de la Voie-Creuse
 Case postale 56, CH-1211 Genève 20
 Suisse
<http://www.iso.org/iso/fr/home.htm>

3. EXIGENCES

3.1 Modèle type - Le véhicule/le matériel **doit** :

- a) être le modèle le plus récente. Le fabricant **doit** avoir fabriqué et vendu ce type et cette taille de véhicules pendant au moins 1 an;
- b) être assorti d'un certificat technique produit sur demande pour cette application émis par les fabricants d'origine des principaux ensembles et systèmes d'équipement;
- c) respecter les règlements, les lois et les normes industrielles applicables qui régissent la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et la pollution en vigueur au Canada au moment de sa fabrication; et
- d) comporter des systèmes et des composants dont la capacité n'est pas supérieure à celle publiée dans les brochures pertinentes, ou dans le cas contraire, une preuve de conformité **doit** être fournie.

3.2 Conditions d'exploitation

3.2.1 Conditions météorologiques - Le véhicule/le matériel **doit** fonctionner dans les conditions météorologiques courantes au Canada à des températures allant de -40 à 37 °C (-40 à 99 °F).

3.2.2 Terrain - Le véhicule/l'équipement **doit** pouvoir être utilisé sur les routes principales, les routes secondaires, les routes de gravier et hors route (p. ex. dans des chantiers de construction, en plein champ et sur des pistes de terre battue). Les conditions du terrain **doivent** comprendre l'exploitation pendant toute l'année dans la neige, la boue, le sable et sur la glace.

3.3 Normes de sécurité

3.3.1 Niveau de bruit - Le niveau de bruit du véhicule/du matériel **doit** respecter la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail, tant au poste de l'opérateur qu'à l'extérieur du véhicule.

3.4 Rendement - Une preuve de conformité **doit** être donnée pour valider le rendement.

3.4.1 Rendement du véhicule - La chargeuse à direction à glissement **doit** avoir une marche avant et une marche arrière respectant au moins les critères donnés dans le tableau de capacité de configuration sous **MARCHE AVANT** et **MARCHE ARRIÈRE** respectivement.

3.4.2 Rendement de la chargeuse - La chargeuse à direction à glissement, sans caractéristique ou équipement optionnels, et conformément aux normes SAE 732, ISO 7131 ou ISO 8313, **doit** :

- a) avoir une charge de fonctionnement nominale qui **doit**^(B) être mesurée conformément à la norme SAE J818, d'au moins la valeur donnée sous **CAPACITÉ DE FONCTIONNEMENT NORMINALE** dans le tableau de capacité de configuration;
- b) avoir un godet dont la largeur est d'au moins celle du véhicule;
- c) avoir une hauteur de déchargement, avec le godet polyvalent à l'angle de déchargement maximal, du bord de coupe du godet d'au moins la valeur donnée comme **HAUTEUR DE DÉGAGEMENT** dans le tableau de capacité de configuration; et
- d) avoir une portée à la hauteur de déchargement spécifiée d'au moins celle donnée sous **PORTÉE DU DÉCHARGEMENT** dans le tableau de capacité de configuration.

3.4.3 Condition de livraison du véhicule - Le véhicule **doit** être livré à destination dans un état entièrement opérationnel (entretenu et réglé). L'intérieur et l'extérieur du véhicule **doivent** être nettoyés. Si le véhicule doit être monté à destination, l'entrepreneur **doit** fournir tout le personnel et l'équipement requis pour procéder au montage. Le destinataire fournira l'aire de montage. À des fins de vérification de l'expédition, l'ensemble des articles comme les clés à écrous de roues, les crics et tout le reste des outils, de l'équipement et des accessoires livrés séparément avec l'équipement, **doit** figurer sur le certificat d'expédition ou une note d'emballage jointe à l'expédition.

3.5 Équipement

3.5.1 Équipement d'application - L'équipement/les caractéristiques suivants **doivent** être fournis :

- a) Godet polyvalent - Un godet polyvalent. Le godet polyvalent **doit** avoir une capacité nominale d'au moins la **CAPACITÉ DU GODET** donnée dans le tableau de capacité d'accessoire;
- b) Bras de levage - Bras de levage standard du fabricant avec dispositif de sécurité de bras de levage;
- c) Accessoire à branchement rapide de bras de chargeuse - Un accessoire à branchement rapide. L'accessoire à branchement rapide **doit** :
 - i. permettre aux accessoires d'être mis en place et retirés par l'opérateur depuis l'intérieure de la cabine; et

- ii. comprendre tous les accessoires pour le branchement du système hydraulique requis pour le fonctionnement de tous les accessoires requis pour la configuration dans le tableau de disponibilité des options. Les accessoires hydrauliques **doivent** être à l'épreuve des déversements.
- d) **Protection contre le vandalisme** - Des mesures de protection contre les vandals, y compris des dispositions pour verrouiller les couvercles de moteur, les bouchons de remplissage et la cabine; et
- e) **Crochets de récupération** - Crochets de remorquage, boucles ou une pièce ayant une capacité équivalent à l'avant et à l'arrière du véhicule. Les crochets de récupération qui ne sont pas situés sur le châssis du véhicule **doivent** être approuvés par le responsable technique.

3.5.2 **Équipement et caractéristiques** - L'équipement et les caractéristiques qui suivent **doivent** être fournis, lorsqu'indiqué par un ✓ dans le tableau d'applicabilité d'accessoire et d'option :

- a) **Godet à matériau léger** - Un godet fait à l'aide d'un matériau léger, en plus du godet standard. Le godet **doit** avoir une capacité nominale d'au moins celle donnée sous **CAPACITÉ DU GODET À MATÉRIAU LÉGER** dans le tableau de capacité d'accessoire;
- b) **Attachement de chariot à fourche** - L'attachement de chariot à fourche. Le chariot à fourche **doit** être capable de soulever une palette pesant au moins le poids donné sous **CAPACITÉ DES FOURCHES** dans le tableau de capacité d'accessoire à un centre de charge de 610 mm (24 po);
- c) **Système de mise au niveau de la fourche** - Un système qui garde la fourche au même angle par rapport au sol pendant toute la levée des bras de la chargeuse. Cela pourrait être une caractéristique de conception des bras de la chargeuse ou un système hydraulique qui maintient l'angle d'inclinaison;

3.6 **Poste de l'opérateur** - Le poste de l'opérateur **doit** comprendre :

- a) **Cabine ROPS** - Une cabine isolée sous pression et à l'épreuve des intempéries incorporant ROPS, qui **doit**^(B) se conformer à la norme SAE J1040 ou à la norme ISO 3471. La cabine **doit** :
 - i. être munie d'un système de ventilation et de dégivrage capable de garder les fenêtres libres de givre et d'humidité, et comprendre un appareil de chauffage conforme aux normes SAE J1503 et SAE J169 ou à la norme ISO 10263-4;
 - ii. avoir des fenêtres faites de verre de sécurité. Il est préférable que le verre soit teinté pour diminuer le réchauffement par le soleil;
 - iii. avoir des essuie-glaces conformes à la norme SAE J198 ayant au moins 2 vitesses de préférence avec un réglage intermittent, y compris un dispositif de lave-glace pour chaque essuie-glace; et
 - iv. avoir deux portes verrouillables, ou une porte et au moins une

fenêtre visiblement identifiée comme sortie de secours pour l'opérateur en cas d'urgence.

- b) Siège - Un siège de l'opérateur rembourré, résistant à l'eau muni d'un dossier et de ceintures de sécurité; et
- c) Rétroviseur(s) - Des rétroviseurs positionnés de façon à procurer une vue complète des deux côtés pour reculer de façon sécuritaire.

3.6.1 Options concernant le poste de l'opérateur - Les options suivantes **doivent** être fournies lorsque spécifié dans le tableau d'applicabilité d'accessoire et d'option :

- a) Climatiseur - Un climatiseur qui se conforme à la norme SAE J1503 et la norme SAE J169, ou à la norme ISO 10263-4. Les climatiseurs ne **doivent** pas utiliser de frigorigènes néfastes pour la couche d'ozone comme les CFC (chlorofluorocarbures), mais utiliser de préférence des HFC (hydrofluorocarbures).

3.7 Châssis - Le châssis du véhicule **doit** correspondre à la norme du fabricant pour un véhicule de ce type et de cette taille.

3.8 Moteur - Le moteur **doit** être au diesel.

3.8.1 Composants du moteur - Les composants du moteur **doivent** correspondre à la norme du fabricant.

3.8.2 Réservoir(s) à carburant - Le ou les réservoirs à carburant **doivent** répondre à la norme du fabricant. Le ou les réservoirs à carburant **doivent** être au moins à moitié pleins lors de leur livraison.

3.8.3 Dispositifs d'aide au démarrage par temps froid - Le moteur **doit** être doté d'aides au démarrage par temps froid pour lui (fonctionnant avec des huiles/des carburants d'hiver) permettre de démarrer à des températures atteignant -40 °C; ce qui suit **doit** être inclus :

- a) un ou des chauffe-moteurs de 110 volts ayant la capacité recommandée par le fabricant du moteur ou se conformant à la fiche de renseignements J1310 de la SAE; et
- b) un dispositif d'aide au démarrage par temps froid. Le moteur **doit** être muni d'un système d'injection d'éther, d'une bougie de préchauffage ou d'un système de préchauffage d'air d'admission.

3.9 Transmission - La chargeuse **doit** :

- a) être munie d'une transmission hydrostatique ou d'une transmission à embrayage enclenché en continu;
- b) transmettre une puissance maximale à toutes les roues; et
- c) avoir la même rotation ou une rotation opposée sur les roues sur des côtés opposés.

3.10 Système de freinage - Le système de freinage standard du fabricant **doit** être fourni et **doit**^(E) respecter la norme ISO 3450.

3.11 Direction - La direction **doit** correspondre à la norme du fabricant.

3.12 Pneus - Les pneus **doivent**^(B) être pneus radiaux à chambre incorporée.

3.12.1 Options concernant les pneus - Les options suivantes concernant les pneus **doivent** être fournies lorsque spécifié dans le tableau d'applicabilité d'accessoire et d'option :

- a) Chaînes antidérapantes - Un ensemble de chaînes antidérapantes en acier galvanisé pour les quatre pneus; et
- b) Chenilles en acier - Un ensemble de deux chenilles amovibles (une pour chaque côté du véhicule) pour transformer le véhicule en véhicule à chenilles. Les chenilles **doivent** être faites d'acier ou d'un alliage à haute résistance.

3.13 Commandes - Les commandes **doivent** être celles de série du fabricant et comprendre un dispositif de sécurité qui ne permet le démarrage du moteur que lorsque la transmission est en position neutre, ainsi qu'une commande des gaz disposée pour en faciliter l'utilisation.

3.14 Instruments - Les instruments **doivent** être ceux de série du fabricant et comprendre un compteur d'heures numérique pouvant atteindre 9999 heures.

3.15 Système électrique - Le véhicule **doit** être doté du système électrique standard du fabricant, qui **doit** comprendre :

- a) Klaxon - Un klaxon commandé par le conducteur et facile d'accès.

3.15.1 Options du système électrique - Ce qui suit **doit** être fourni lorsqu'indiqué dans le tableau d'applicabilité d'accessoire et d'option :

- a) Avertisseur sonore de recul - Un avertisseur sonore de recul pour aviser le personnel que le véhicule recule.

3.16 Éclairage - Le véhicule **doit** comporter les feux standard du fabricant. Les feux **doivent** être à DEL lorsque ce type de feux est disponible sur le marché.

3.16.1 Matériel d'éclairage optionnel - Les feux suivants **doivent** être fournis comme indiqué dans le tableau d'applicabilité d'accessoire et d'option :

- a) Feu stroboscopique jaune - Un ou des feux stroboscopiques omni-directionnels jaunes en fonction en continu ou commandés par un interrupteur fixé sur le tableau de bord. Le ou les feux stroboscopiques **doivent** rendre le véhicule le plus visible possible.

3.17 Système hydraulique - Le système hydraulique **doit** correspondre au standard du fabricant et comporter tous les composants nécessaires à l'utilisation du matériel hydraulique spécifié.

3.17.1 Options du système hydraulique - Lorsque spécifié dans le tableau

d'applicabilité d'accessoire et d'option, les options suivantes du système hydraulique **doivent** être fournies :

- a) **Système hydraulique auxiliaire** - Un système hydraulique auxiliaire qui **doit** comprendre toutes les pièces pour fournir la puissance hydraulique supplémentaire nécessaire au fonctionnement des accessoires dont le fonctionnement nécessite une grande quantité de liquide hydraulique.

3.18 **Fluides hydrauliques et lubrifiants arctiques** - Le véhicule **doit** être entretenu à l'aide de lubrifiants arctiques. Le fluide de préférence est l'huile synthétique.

3.19 **Peinture** - Le véhicule **doit** être peint en utilisant les couleurs commerciales standard du fabricant. Le revêtement primaire **doit** être résistant à la corrosion et très durable. Il **doit**^(E) être de type époxy ou à poudre cuite.

3.20 **Identification** - L'information suivante **doit** être inscrite de façon permanente à un endroit visible et protégé :

- a) nom du fabricant, modèle et numéro de série; et
- b) numéro d'identification du véhicule du fabricant, le cas échéant.

4. **Soutien logistique intégré** - L'entrepreneur doit s'assurer que les pièces de rechange nécessaires pour réparer et entretenir adéquatement les véhicules sont disponibles pour achat pendant 10 ans.

4.1 **Documentation et articles de soutien** - L'entrepreneur **doit** fournir la documentation et les articles de soutien suivants.

4.1.1 **Éléments fournis avec chaque véhicule** - L'entrepreneur **doit** fournir les éléments suivants avec chaque véhicule :

- a) **Manuels du véhicule** - Manuels nécessaires pour utiliser, entretenir et réparer le véhicule en toute sécurité. Il est préférable que des ensembles complets de manuels soient fournis sur CD/DVD-ROM (sans mot de passe, exigence d'installation ou connexion Internet nécessaire). Les manuels de l'opérateur en format papier **doivent** toujours être fournis avec chaque véhicule. Les manuels du véhicule **doivent** comprendre :
 - i. **Manuels de l'opérateur** - Manuels bilingues ou deux manuels (l'un français et l'autre anglais) dans un même cartable;
 - ii. **Manuels des pièces** - Manuels en anglais (et leur traduction en français idéalement); et
 - iii. **Manuels d'entretien (et de réparation en atelier)** - Manuels en anglais (et leur traduction en français idéalement).
- b) **Lettre de garantie** - Un exemplaire papier de la lettre de garantie bilingue complétée dans le format approuvé doit accompagner chaque véhicule expédié. Les fournisseurs de garantie désignés **doivent** honorer la lettre de garantie.

- c) **Ensemble de pièces initial** - Un ensemble de pièces initial accompagnant chaque véhicule/équipement. Chaque ensemble de pièces initial **doit** comprendre l'ensemble de filtres et d'éléments filtrants de l'équipementier requis pour les premiers 6 mois de maintenance régulière.

4.1.2 **Documents fournis au responsable technique** - Le responsable technique peut donner des exemples de tels documents. L'entrepreneur **doit** fournir les documents suivants au responsable technique :

- a) **Fiche technique** - Une fiche technique bilingue pour chaque marque/modèle/configuration conformément aux exigences de l'IFTC D-01-100-200/SF-002 « préparation de fiches techniques de matériel et de véhicules commerciaux » avec les données et une image du véhicule. L'entrepreneur **doit** fournir une fiche technique avant la livraison des véhicules;
- b) **Manuels échantillons** - Un ensemble de manuels échantillons en format numérique, y compris les manuels de l'opérateur et ceux portant sur les pièces et l'entretien. Les manuels échantillons **doivent** être livrés au responsable technique 30 jours ouvrables avant la livraison des véhicules. Les manuels échantillons ne seront pas retournés à leur propriétaire. Le responsable technique approuvera ou commentera les manuels dans un délai de 30 jours;
- c) **Exemplaire de la lettre de garantie du responsable technique** - L'entrepreneur **doit** envoyer un exemplaire de la lettre de garantie, en format électronique, au responsable technique pour chaque véhicule, lors de l'envoi;
- d) **Photographies** - Deux (2) photographies numériques : une vue des trois-quarts avant gauche et une vue des trois-quarts arrière droit de chaque marque/modèle/configuration. Il est préférable que les images aient un arrière-plan non encombré. Les images **doivent** avoir une taille d'au moins quatre (4) millions de pixels;
- e) **Liste des pièces de rechange servant à la maintenance préventive** - Une liste de pièces requises pour effectuer la maintenance préventive d'un véhicule/équipement pendant la première maintenance préventive prévue. La liste **doit** comprendre les pièces fournies dans l'ensemble de pièces initial et des éléments supplémentaires recommandés par l'équipementier à des fins d'examen et d'acceptation par le responsable technique. La liste ne doit pas comprendre plus de 50 articles. Elle **doit** comprendre les éléments suivants :
- i. description des pièces;
 - ii. numéro de pièce de l'équipementier; et
 - iii. quantité suggérée.
- f) **Fiches de sécurité des produits** - L'entrepreneur **doit** fournir une liste de tous les matériaux dangereux utilisés dans la fabrication du produit fourni au responsable technique; s'il n'y a aucun matériau dangereux, ce fait **doit** être noté sur la liste. L'entrepreneur **doit** fournir les fiches de sécurité des produits de tous les matériaux dangereux utilisés lors

de la fabrication du produit fourni.

- g) Échantillon du plan de formation - Un échantillon du plan de formation en format numérique **doit** être livré au responsable technique pour approbation au moins 30 jours ouvrables avant la livraison des véhicules. L'échantillon du plan de formation ne sera pas redonné à son propriétaire. Le responsable technique approuvera ou commentera le plan de formation dans un délai de 30 jours.

4.2 Formation - L'entrepreneur **doit** dispenser la formation suivante :

- a) Formation - Personnel de maintenance - L'entrepreneur **doit** donner un cours de formation sur la maintenance/la réparation. Le cours **doit** être dispensé à la destination ou aux installations de l'entrepreneur pendant au moins une (1) journée à un groupe d'au plus huit (8) membres du personnel de maintenance. La formation **doit** être disponible dans les deux langues officielles pour les sites du Québec ou quand elle est demandée par le responsable technique. Les dates finales **doivent** être établies de concert avec le responsable technique. Après la fin du cours, l'entrepreneur **doit** faire signer une attestation de formation suivie par l'opérateur (PROOF OF OPERATOR TRAINING CERTIFICATE) par un représentant de l'État pour la destination. Le responsable technique fournira ce document sous forme électronique. Le programme du cours **doit** inclure :

- i. les mesures de sécurité relatives à l'utilisation et à la maintenance;
- ii. la maintenance préventive, y compris les calendriers d'entretien (10 % du temps en classe);
- iii. le diagnostic des pannes, les essais et les réglages (70 % du temps en classe); et
- iv. le matériel d'essai et les outils spéciaux.

- b) Formation - opérateurs - L'entrepreneur **doit** donner un cours de formation aux opérateurs. Le cours **doit** être dispensé à la destination ou aux installations de l'entrepreneur pour une durée minimale de deux (2) jours pour former jusqu'à six (6) opérateurs du MDN. La formation **doit** être disponible dans les deux langues officielles pour les sites du Québec, et quand cela est demandé par l'État. Les dates finales **doivent** être établies de concert avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM). Après la fin du cours, l'entrepreneur **doit** faire signer une attestation de formation suivie par l'opérateur (PROOF OF OPERATOR TRAINING CERTIFICATE) par un représentant de l'État pour la destination. Le responsable technique fournira ce document sous forme électronique. Le programme du cours **doit** inclure :

- i. les mesures de sécurité à respecter lors de l'utilisation et de l'entretien du véhicule;
- ii. les caractéristiques de fonctionnement du véhicule/de l'équipement;
- iii. les procédures d'exploitation du véhicule/de l'équipement;

- iv. les procédures de pré-utilisation et de pré-arrêt;
- v. les procédures d'entretien quotidien/hebdomadaire fait par l'opérateur; et
- vi. un minimum de deux (2) heures d'utilisation pratique par opérateur.

2011-11-10
Modifié 2013-1-7

QUESTIONNAIRE SUR LES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

CONFIGURATION D

Le présent questionnaire porte sur les renseignements techniques, qui *doivent* être fournis aux fins de l'évaluation du véhicule/de l'équipement offert. Lorsqu'une entreprise n'est pas certaine de la conformité de son véhicule/équipement/produit/système, celle-ci *doit* fournir une explication complète.

Nom de l'entreprise - _____

Nom du représentant - _____ Titre - _____

Adresse - _____

Numéro de téléphone - _____ Numéro de télécopieur - _____

Nom du fabricant - _____

Marque - _____ Modèle - _____

Conformité

L'équipement fourni est-il conforme à toutes les exigences indiquées? OUI ☐ NON ☐

Substituts/alternatives

Des substituts/alternatives sont-ils offerts à titre d'équivalents? OUI ☐ NON ☐

Si oui, énumérer ces substituts/alternatives :

Si oui, énumérer les renseignements fournis pour l'évaluation des substituts/alternatives :

Note : les seuls substituts/alternatives permis sont ceux approuvés par le responsable technique (« *doit*^(S) » ou « *doivent*^(S) »). Veuillez fournir des renseignements pour l'évaluation des substituts/alternatives.)

Signature - _____ Date - _____

TABLEAU DE COMPARAISON DES CAPACITÉS DE CONFIGURATION

Le tableau suivant fait partie des critères d'évaluation de la soumission. Les colonnes qui sont vides *doivent* être complétées par le soumissionnaire. La colonne VALEUR est destinée à la quantité de la capacité décrite dans la colonne CARACTÉRISTIQUE. Veuillez vous assurer que la VALEUR représente les unités métriques.

Chaque VALEUR *doit* être certifiée par une preuve de conformité. On préfère que la preuve de conformité soit une brochure. Pour chaque VALEUR, énumérer le titre du document et le numéro de la page où cette valeur se trouve dans les colonnes TITRE DU DOCUMENT et PAGE. On encourage le soumissionnaire à encircler ou à surligner la valeur dans la preuve de conformité auquel il fait référence.

CLAUDE	CARACTÉRISTIQUE	VALEUR	UNITÉ	TITRE DU DOCUMENT	PAGE
3.4.1	MARCHE AVANT		km/h		
3.4.1	MARCHE ARRIÈRE		km/h		
3.4.2 a)	CAPACITÉ DE FONCTIONNEMENT NOINALE		kg		
3.4.2 c)	HAUTEUR DE DÉGAGEMENT		mm		
3.4.2 d)	PORTÉE DU DÉCHARGEMENT		mm		

TABLEAU DE COMPARAISON DES CAPACITÉS DES ACCESSOIRES

Le tableau suivant fait partie des critères d'évaluation de la soumission. Les colonnes qui sont vides **doivent** être complétées par le soumissionnaire. La colonne **VALEUR** est destinée à la quantité de la capacité décrite dans la colonne **CARACTÉRISTIQUE**. Veuillez vous assurer que la **VALEUR** représente les unités métriques.

Chaque **VALEUR** **doit** être certifiée par une preuve de conformité. On préfère que la preuve de conformité soit une brochure. Pour chaque **VALEUR**, énumérer le titre du document et le numéro de la page où cette valeur se trouve dans les colonnes **TITRE DU DOCUMENT** et **PAGE**. On encourage le soumissionnaire à encercler ou à surligner la valeur dans la preuve de conformité auquel il fait référence.

CLAUDE	TYPE D'ACCESSOIRE	CARACTÉRISTIQUE	VALEUR	UNITÉS	TITRE DU DOCUMENT	PAGE
3.5.1 a)	GODET POLYVALENT	CAPACITÉ DU GODET		m ³		
3.5.2 a)	GODET À MATÉRIAU LÉGER	CAPACITÉ DU GODET À MATÉRIAU LÉGER		m ³		
3.5.2 b)	ATTACHEMENT DE CHARIOT À FOURCHE	CAPACITÉ DES FOURCHES		kg		

PARAGRAPHES CONCERNANT LA DESCRIPTION D'ACHAT

3.1 Modèle type - Conforme? OUI ☐ NON ☐

a) Marque _____ - Modèle _____

Ce modèle est produit et vendu sur le marché depuis _____ ans

- d) Le système/le composant est-il utilisé selon les capacités publiées?
OUI ☐ NON ☐
- 3.2.1 Conditions météorologiques - Le véhicule est-il utilisé entre -40 et 37 °C?
OUI ☐ NON ☐
- 3.2.2 Terrain - Le véhicule est-il utilisé sur un terrain indiqué?
OUI ☐ NON ☐
- 3.3.1 Niveau de bruit - Conforme?
OUI ☐ NON ☐
- 3.4.1 Rendement du véhicule - Une preuve de conformité est-elle fournie?
OUI ☐ NON ☐
- 3.4.2 Rendement de la chargeuse - Une preuve de conformité est-elle fournie?
OUI ☐ NON ☐

Explications _____

- 3.4.3 Condition de livraison du véhicule - Conformement?
OUI ☐ NON ☐
- 3.5.1 Équipement d'application
- a) Godet polyvalent - Conforme?
OUI ☐ NON ☐
Capacité du godet _____ mètres cubes
- b) Bras de levage - Conformement?
OUI ☐ NON ☐
- c) Accessoire à branchement rapide de bras de chargeuse - Conforme?
OUI ☐ NON ☐
- d) Protection contre le vandalisme - Conforme?
OUI ☐ NON ☐
- e) Crochets de récupération - Conformement?
OUI ☐ NON ☐

3.5.2 Équipement et caractéristiques

- a)
- Godet à matériau léger
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

Capacité du godet _____ mètres cubes

- b)
- Attachement de chariot à fourche
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

Capacité au centre de charge de 610 mm _____ kg

- c)
- Système de mise au niveau de la fourche
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

Expliquer comment fonctionne le système de mise au niveau
_____3.6 Poste de l'opérateur

- a)
- Cabine ROPS
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

Explications _____

La ROPS est-il certifié actuellement? OUI ☐ NON ☐

Date de certification _____ Norme de certification _____

- b)
- Siège
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

- c)
- Rétroviseur(s)
- Conforme(nt)? OUI
- ☐
- NON
- ☐

3.6.1 Options concernant le poste de l'opérateur

- a)
- Climatiseur
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

Frigorigène _____

- 3.7
- Châssis
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

- 3.8
- Moteur
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

- 3.8.1
- Composants du moteur
- Conforment? OUI
- ☐
- NON
- ☐

- 3.8.2
- Réservoir(s) à carburant
- Conforme(nt)? OUI
- ☐
- NON
- ☐

- 3.8.3
- Dispositifs d'aide au démarrage par temps froid
- Conforment?
-
- OUI
- ☐
- NON
- ☐

- a) Chauffe-moteur de 110 volts -
-
- Type _____ - Puissance en watts _____

- b) Type -
- ☐
- Injection d'éther
- ☐
- Bougie de préchauffage
-
- ☐
- Préchauffage de l'air d'admission

- 3.9
- Transmission
- Conforme? OUI
- ☐
- NON
- ☐

- a) Type - Hydrostatique
- ☐
- À embrayage enclenché en continu
- ☐

- 3.10 Système de freinage - Conforme? OUI ☐ NON ☐
 Explications _____
- 3.11 Direction - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.12 Pneus - Conformement? OUI ☐ NON ☐
- 3.12.1 Options concernant les pneus
- a) Chaînes antidérapantes - Conformement? OUI ☐ NON ☐
- b) Chenilles en acier - Conformement? OUI ☐ NON ☐
- 3.13 Commandes - Conformement? OUI ☐ NON ☐
- 3.14 Instruments - Conformement? OUI ☐ NON ☐
- 3.15 Système électrique - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- a) Klaxon - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.15.1 Options du système électrique
- a) Avertisseur sonore de recul - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.16 Éclairage - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.16.1 Matériel d'éclairage optionnel
- a) Feu stroboscopique jaune - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.17 Système hydraulique - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.17.1 Options du système hydraulique
- a) Système hydraulique auxiliaire - Conforme? OUI ☐ NON ☐
- 3.18 Fluides hydrauliques et lubrifiants arctiques - Conformement? OUI ☐ NON ☐
- 3.19 Peinture - Conforme? OUI ☐ NON ☐
 Explications _____
- 3.20 Identification - Conforme? OUI ☐ NON ☐
4. Soutien logistique intégré - Sera fourni tel que demandé? OUI ☐ NON ☐
- 4.1.1 Éléments fournis avec chaque véhicule
- a) Manuels du véhicule - Seront fournis comme demandé? OUI ☐ NON ☐
- b) Lettre de garantie - Sera fournie comme demandé? OUI ☐ NON ☐

c) Ensemble de pièces initial - Sera fourni comme demandé? OUI ☐ NON ☐

4.1.2 Documents fournis au responsable technique

a) Fiche technique - Sera fournie comme demandé? OUI ☐ NON ☐

b) Manuels échantillons - Seront fournis comme demandé? OUI ☐ NON ☐

c) Exemplaire de la lettre de garantie du responsable technique - Sera
fourni comme demandé? OUI ☐ NON ☐

d) Photographies - Seront fournies comme demandé? OUI ☐ NON ☐

e) Liste des pièces de rechange servant à la maintenance préventive - Sera
fournie comme demandé? OUI ☐ NON ☐

f) Fiches de sécurité des produits - Seront fournies comme demandé?
OUI ☐ NON ☐

g) Échantillon du plan de formation - Sera fourni comme demandé?
OUI ☐ NON ☐

4.2 Formation

a) Formation - Personnel de maintenance - Sera fournie comme demandé?
OUI ☐ NON ☐

b) Formation - Opérateurs - Sera fournie comme demandé? OUI ☐ NON ☐

Veillez commenter sur la description d'achat.
