

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 SALT SPREADER	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010T-13F003/A	Date 2012-10-01
Client Reference No. - N° de référence du client W010T-13-F003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-222-8781	
File No. - N° de dossier HAL-2-69188 (222)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-13	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
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: Abeyuriya, Dhimuth	Buyer Id - Id de l'acheteur hal222
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5092 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG WL 1 1ST FL FORMATION LOGISTICS HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Comptes rendus

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 relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
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. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des exigences (Spécifications)

Annexe B – Base de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité liée au présent besoin.

2. Énoncé des besoins

Le ministère de la Défense nationale a besoin de cinq (5) épanduses de sel. Le cahier des charges se trouve à l'annexe A.

3. Comptes rendus

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 de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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 éventuel.

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou dès que possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

soixante (60) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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 sur 11 po (216 mm sur 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 sont invités à :

1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils comptent satisfaire à ces exigences.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B. 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 Clauses du Guide des CCUA

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

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires et cahier des charges figurant à l'annexe A

1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprises, FAB destination, rendu droits acquittés et tous frais compris (frais de livraison et d'administration, coûts et risques liés au transport et au dédouanement, y compris paiement de droits de douane et des taxes à destination). Les droits de douane et taxes d'accise canadiens doivent être compris.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de l'appel d'offres pour être jugée 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations requises 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 a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires avant d'accorder 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 ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou dès que possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

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 (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de 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 le membre de la co-entreprise (lorsque le soumissionnaire est une co-entreprise) doit attester comme suit sa situation par rapport 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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 plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des besoins

Le ministère de la Défense nationale a besoin de cinq (5) épanduses de sel. Le cahier des charges se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Livraison, inspection et acceptation

Bien que la livraison soit demandée dès que possible, elle devrait être effectuée au plus tard le 30 novembre 2012.

4.2 Obligations relatives à la livraison

Le mode de livraison est Rendu droits acquittés (RDA); tous les frais de livraison et d'administration, tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que le dédouanement et les droits de douane et taxes à destination sont à la charge de l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Dhimuth Abey Suriya, BC&IS, MCS, MACS, MBA
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone : 902-496-5092
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : dhimuth.abey Suriya@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 (à préciser lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en application du marché. Il est responsable de tout ce qui concerne le contenu technique des travaux que doit exécuter l'entrepreneur. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix ferme

Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, à savoir **XXXXXX \$ (À DÉTERMINER)**, tel qu'il est précisé à l'**annexe B, Base de paiement**.

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 toute 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. Instructions relatives à la facturation

1) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2) L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations 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 ou 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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

H1000C Paiement unique (2008-05-12)

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2010A (2012-07-16) - Biens (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A - Énoncé des exigences (Spécifications);
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission).

11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

12. Clauses du Guide des CCUA

G1005C (2008-05-12) Assurances

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES EXIGENCES****CINQ SALEUSES POUR CAMIONS À BENNE (CCE 145274) D'UNE CAPACITÉ DE 3 TONNES (2 vg3)**

Exigences relatives aux saleuses pour mini-camions à benne (Ford F450 2012 à quatre roues motrices) du GCF Halifax et de Shearwater :

- La saleuse doit être du type trémie et être construite en polyéthylène monopiece;
- La saleuse doit avoir une capacité de 1,5 vg³;
(Cette contenance précise est requise en raison du poids nominal brut du véhicule porteur : une saleuse de capacité moindre ne permettrait pas au véhicule porteur de remplir ses fonctions normales, alors qu'une saleuse de contenance supérieure surpasserait la capacité de charge maximale du véhicule.)
- La saleuse doit être dotée de couvercles de trémie en polyéthylène qui se chevauchent, afin de protéger le plateau du camion pendant le chargement lorsqu'ils sont ouverts;
- La saleuse doit être dotée d'une goulotte avec épandeur centrifuge à hauteur réglable, facilement amovible en vue de son entreposage saisonnier;
- La roue de l'épandeur centrifuge doit être faite d'un matériau inoxydable et doit mesurer de 15 à 17 po (38 à 43 cm) de largeur;
- La saleuse doit être dotée d'un V inversé en acier inoxydable pour prévenir le tassement du chargement et augmenter la durée de vie des composants du groupe motopropulseur;
- Un robuste tamis doit être installé sur le dessus de la saleuse pour empêcher les corps étrangers de tomber dans l'appareil et pour désagréger les gros morceaux de matériau afin d'assurer un meilleur débit;
- La saleuse doit être dotée de deux moteurs électriques : un pour entraîner le transporteur et l'autre, la roue de l'épandeur;
- La saleuse doit être dotée d'une commande de vitesse variable installée dans la cabine du camion, à portée de main du conducteur;
- La saleuse doit être dotée d'une ouverture de dosage réglable permettant de réguler le débit du matériau;

-
- Un feu de freinage central doit être installé dans le haut de la face arrière de la saleuse;
 - La saleuse doit être dotée d'un projecteur arrière relié à un interrupteur installé dans la cabine pour offrir une meilleure visibilité à l'arrière du camion;
 - Un porte-plaque d'immatriculation doit être installé à l'arrière de la saleuse;
 - La saleuse doit être dotée d'un transporteur à chaîne à maillons coudés moulés en acier (ou autre matériau équivalent) et d'un carter de chaîne résistant à la corrosion;
 - La saleuse doit être conçue et configurée pour une installation sur benne basculante, ce qui comprend :
 - o Un anneau d'arrimage en D soudé à l'avant de la benne, avec des sangles et des tendeurs à rochet pour maintenir l'avant de la saleuse en place;
 - o Une barre d'accès maintenue en place par les verrous du hayon et fixée à l'arrière de la saleuse pour arrimer l'arrière de la saleuse à l'arrière de la benne basculante.
 - Les soumissions doivent comprendre tout l'équipement requis, installation comprise, pour que la saleuse soit complète et utilisable, et installée de façon opérationnelle sur une camionnette Ford F450 2012;
 - Les soumissionnaires doivent fournir toute la documentation du fabricant (manuels de l'opérateur, de maintenance et des pièces) nécessaire après installation;
 - Les soumissions doivent comprendre des prix distincts pour la saleuse et son installation;
 - Les soumissionnaires doivent fournir un certificat de garantie standard du fabricant;
 - Tous les travaux sous garantie doivent pouvoir être effectués dans la Municipalité régionale d'Halifax, en Nouvelle-Écosse.

Quantité : 5;

Unité de distribution individuelle;

Date de livraison : 30 Novembre 2012

F.A.B. Destination : Base des Forces Halifax,
Bâtiment de Willow Park WL-3
Case postale 99000, Succ Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5X5
Canada

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****Évaluation du prix**

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

Méthode de sélection

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

Article	Description	Unité de dotation	Quantité	Prix unitaire	Total calculé
1	Épandeuse de sel Tel que décrit à l'annexe A.	Chaque	5	\$	\$
Total partiel					
TVH de 15 %					
Total					