

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**#910, 410-22nd Street East**  
**Saskatoon**  
**Sask.**  
**S7K 5T6**  
**Bid Fax: (306) 975-5397**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Gooseneck Stock Trailers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01R11-130086/A	<b>Date</b> 2012-07-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01R11-130086	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-197-4504	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-2-35036 (197)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-08-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Holt, Judy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn197
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 975-4051 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD AESB WAREHOUSE AIRPORT ROAD EAST SWIFT CURRENT Saskatchewan Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada/Réception  
des souissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
#910, 410 - 22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6

---

## 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 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

### **Liste des annexes:**

- Annexe A      Besoin  
Annexe B      Base de 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 en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

( <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> )

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 (2012-03-02) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (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 quatorze (14) 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'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 Saskatchewan, 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 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, on encourage les soumissionnaires à:

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/ou 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.

### **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 financière**

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

**Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit :**

Prix d'article n° 1 = prix évalué le plus bas

---

## **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 exigées 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 ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. 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 et 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.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

##### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$**

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 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 assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un 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.

## **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 à l'annexe «A», Besoin.

### **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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 23 novembre 2012. Date de livraison offerts: \_\_\_\_\_

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

---

L'autorité contractante pour le contrat est :

Judy Holt  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
410 - 22e rue Est, bureau 910  
Saskatoon (Saskatchewan)  
S7K 5T6

Téléphone : 306 975-4051  
Télécopieur : 306 975 5397  
Courriel : *Judy.Holt@tpsgc-pwgsc.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 (à déterminer)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

Voir Annexe "B"

### **6.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2007-05-25), Limite de prix

### **6.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## **7. Instructions relatives à la facturation**

7.1 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.

7.2 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.

## **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.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;

- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

**11. Clauses du guide des CCUA**

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12), Assurances

---

**Annexe «A»****Besoin**

Les services d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à Swift Current (Saskatchewan) ont besoin de deux (2) bétailières à col de cygne selon la description détaillée qu'en donne le présent document.

Le produit offert doit respecter ou dépasser les attentes suivantes :

**1.00 DÉFINITION**

- 1.01 La présente norme d'acquisition porte sur la fourniture et la livraison de deux (2) BÉTAILLÈRES conformes aux spécifications énoncées. Les remorques en question doivent satisfaire à toutes les exigences provinciales de la Saskatchewan en ce qui concerne les bétailières à col de cygne de 14 000 lb. La facture doit être telle que le véhicule ne présente ni bords tranchants ni aspérités où des animaux ou des préposés pourraient se blesser.

**2.00 EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 2.01 Le soumissionnaire doit indiquer la marque, le modèle et l'année de fabrication de la bétailière proposée et présenter notamment à l'appui, s'il en existe, des spécifications écrites, des brochures ou des fiches techniques.
- 2.02 En regard de chaque SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE, le soumissionnaire doit préciser dans la marge de droite sous la rubrique Détails de l'offre si le véhicule qu'il propose satisfait ou non aux exigences.

Si des fiches techniques ou autres documents semblables sont présentés à l'appui, le soumissionnaire doit renvoyer aux numéros de page et aux spécifications auxquelles il doit se conformer. S'il n'y a pas de fiches techniques à l'appui, il devrait l'indiquer.

- 2.03 Les remorques doivent être fournies après assemblage complet; elles doivent recevoir l'entretien nécessaire pour leur utilisation immédiate.

**3.00 SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES****DÉTAILS DE L'OFFRE****CONFORMITÉ****NON-  
CONFORMITÉ****3.01 Dimensions**

.01 Dans ses dimensions intérieures, le véhicule doit être de 6 pi 10 po à 7 pi 2 po de large et de 17 pi 8 po à 18 pi 4 po de long.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.02 La hauteur intérieure doit être d'au moins 82 po (entre le plancher au centre et le plafond).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.02 La carrosserie de la remorque doit être d'acier et faite d'un tenant.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.03 Attelage**

.01 La remorque doit être munie d'un col de cygne adaptable à une boule d'attelage de 2 5/16. Le dispositif d'attelage doit être réglable en hauteur et ainsi s'adapter à différentes hauteurs de plateforme de camion.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.02 La remorque doit comprendre un dispositif d'arrêt d'urgence en cas de rupture, ainsi que des chaînes de sûreté.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.04 Parois latérales**

.01 L'épaisseur minimale des parois latérales doit être de 12.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.02 Les 9 po du bas des parois latérales doivent être en métal de 3/16 po.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.03 Les ouvertures latérales doivent faire toute la longueur de la remorque.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.05 Essieux, suspension, freins et roues**

.01 Les essieux doivent être avec suspension à double barre de torsion de 7 000 lb comme capacité minimale et avec freins électriques.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.02 Les pneus doivent être d'un indice de charge E

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de 16 po sur jantes d'acier. Un pneu de rechange neuf avec jante présentant le même indice de charge que les pneus en service doit être fourni avec son support.

## 3.06 Cric

- .01 Un cric rétractable à pied coulissant de 12 000 lb doit être inclus.

## 3.07 Barrières et portes

- .01 Toutes les portes et les barrières doivent être en acier robuste.
- .02 La porte arrière doit être manœuvrable sur toute la largeur avec demi-panneaux coulissants; elle doit être munie d'un loquet à fermeture par poussée.
- .03 L'issue latérale doit être d'au moins 48 po de large avec talon bas et d'au moins 63 po de haut pour permettre le déchargement des animaux.
- .04 La cloison intérieure centrale doit être une barrière manœuvrable avec loquet par poussée, goupille de sûreté et dispositif extérieur d'ouverture.

## 3.08 Plancher

- .01 Le plancher doit être en sapin de la meilleure qualité (d'indice 2 ou supérieur et d'une épaisseur d'au moins 1,5 po) avec traverses en acier robuste.

## 3.09 Pare-chocs

- .01 Le pare-chocs arrière doit être en caoutchouc.

## 3.10 Aération

- .01 Le véhicule doit être muni d'au moins un orifice d'aération en toit.

## 3.11 Peinture et antirouille

- .01 On doit prévoir un sous-enduit à l'époxy intérieur-extérieur avec un enduit à l'uréthane de couleur bleue.
- .02 On doit prévoir un enduit protecteur en

polyuréthane qui résiste au gravier comme le Line X ou l'équivalent pour le dessous des garde-boue et les 12 po du bas des parois extérieures et intérieures.

- .03 On doit prévoir une protection par tôle striée à l'aluminium pour le devant de la remorque et des garde-boue.

\_\_\_\_\_

### 3.12 Électricité et éclairage

- .01 Tout le câblage doit être protégé contre la roche, le gravier et la boue.

\_\_\_\_\_

- .02 Les phares doivent être des diodes électroluminescentes insérées dans un support de caoutchouc.

\_\_\_\_\_

- .03 On doit prévoir un appareil d'éclairage intérieur.

\_\_\_\_\_

- .04 La remorque doit être munie de phares approuvés par le ministère des Transports, ainsi que de marqueurs réfléchissants.

\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

01R11-130086/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

01R11-130086

File No. - N° du dossier

STN-2-35036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe «B»**  
**Base de Paiement**  
*(Tous les prix sont FAB usine, TPS en sus)*

1. Deux (2) BÉTAILLÈRE (neuve) à col de cygne \_\_\_\_\_ \$ par lot  
selon les modalités de l'annexe A – Besoin