

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

**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> Agriculture Telehandler		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01580-140347/A	<b>Date</b> 2013-11-19	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> AAFC		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-202-8759		
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36230 (202)	<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 2013-12-30</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> Kozak, Tammy		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-8825 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD Canada-Saskatchewan Irrigation Diversification Centre 901 Mackenzie Street South Outlook Saskatchewan S0L 2N0 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> See Herein	<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/ 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 - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

---

## 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
5. 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

### 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. Clauses 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**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. exigence**

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

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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 (2013-06-01) 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 : ninety (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.

## **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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 (2copies papier)

Section II : Soumission financière (1copies papier)

Section III : Attestations (\_1copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie 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 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

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

##### **1.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **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**

- (a) Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les biens et les services décrits à l'annexe «A».
- (b) Les soumissionnaires doivent fournir la fiche technique pour l'unité qu'ils proposent dans leur offre.

#### **1.2 Évaluation financière**

CCUA A0220T article (2010-01-11) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 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 que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les marchandises comme détaillé dans «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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), 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 March 31, 2014.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Kozak  
Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch  
100-167 Lombard Avenue  
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Telephone: 204-984-8825  
Facsimile: 204-983-7796  
E-mail address: [tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:tammy.kozak@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

-----  
-----  
-----

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix de lot ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme indiqué à l'annexe B pour un coût de \_\_\_\_ à déterminer au CONTRAT AWARD \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour toute modification de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Limite de prix

CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### 6.3 unique de paiement

CCUA clause H1000C (2008-05-12), paiement unique

## 6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) , T1204 - Demande directe du ministère client  
C2000C ( 2007-11-30) , taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 7 . Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Facture Soumission »des conditions générales. Factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture est terminée .

## 8 . certifications

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition de l' Contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une certification ou si on constate que les attestations faites par le Entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non , le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut du contrat , pour résilier le contrat pour défaut.

## 9 . lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi les relations entre les parties seront déterminées par les lois en vigueur dans \_\_\_\_\_ , à déterminer au CONTRAT AWARD\_\_\_\_\_ .

## 10. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) des Statuts;
- (b) 2010A Conditions générales (2013-04-25) - biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 11. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

01580-140347/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AAFC

WPG-3-36230

---

A9068C (2010-01-11), Règlement du site des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16), des biens superflus

G1005C (2008-05-12), Assurance

A9049C (2011-05-16), Vehicle Safety

**ANNEXE «A»****BESOIN****CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU CHARIOT ÉLÉVATEUR À FLÈCHE  
TÉLESCOPIQUE AGRICOLE D'OCCASION****1.00 DÉFINITION**

1.01 Fourniture et livraison d'un chariot élévateur à flèche télescopique agricole d'occasion possédant notamment les caractéristiques techniques indiquées ci-dessous.

**2.00 EXIGENCES GÉNÉRALES**

2.01 Le chariot élévateur à flèche télescopique doit être un modèle de série de l'année 2008 ou d'une année plus récente et doit avoir un maximum de 3 500 heures au compteur. Le chariot élévateur doit être en bon état pour le nombre d'heures d'utilisation et l'âge de la machine (aucune bosselure, aucune fissure dans le pare-brise, aucune fuite d'huile, etc.).

**3.00 EXIGENCES PARTICULIÈRES**

3.01 Exigences opérationnelles du chariot élévateur à flèche télescopique :

3.01.1 Puissance brute du moteur : 100 HP minimum et 140 HP maximum

3.01.2 Moteur diesel

3.01.3 Chauffe-bloc et dispositif de démarrage à froid, comme des bougies de préchauffage ou des injecteurs de fluide de démarrage à froid

3.01.4 Capacité de charge maximale : 3 490 kg (7 700 lb) minimum

3.01.5 Hauteur de levée maximale : 6,1 m (20 pi) minimum

3.01.6 Portée maximale à l'avant : 3,0 m (10 pi) minimum

3.01.7 Transmission hydrostatique

3.01.8 Quatre roues motrices avec pneus de taille 15,5/80-24 16 PR minimum

3.01.9 Servodirection

3.01.10 Cabine dotée d'un climatiseur, d'une chaufferette, d'un siège réglable et d'un poste autoradio AM/FM

3.01.11 Instruments de série

3.01.12 Circuit hydraulique auxiliaire pour accessoires

3.01.13 Débit hydraulique maximal : 35 gal/min minimum

3.02 Exigences de sécurité du chariot élévateur à flèche télescopique :

3.02.1 Cadre de protection

3.02.2 Avertisseur sonore de recul

3.02.3 Feu tournant à éclats sur le dessus de la cabine

3.02.4 Clapets de sûreté antiretour sur la flèche principale, le bras télescopique et le godet

3.02.5 Plateforme de travail montée sur fourche et homologuée CSA ou ANSI

3.03 Accessoires du chariot élévateur à flèche télescopique :

3.03.1 Plateforme de travail montée sur fourche : capacité de 970 kg (2 000 lb), dimensions minimales de 1,219 m sur 2,438 m (4 pi sur 8 pi) et ancrages pour cordage de sécurité

3.03.2 Fourches de chariot élévateur à flèche télescopique standard

3.03.3 Godet polyvalent : capacité minimale de 0,98 vg3

4.00 EXIGENCES DIVERSES

4.01 Le chariot élévateur à flèche télescopique doit être entièrement ravitaillé, prêt à l'utilisation et fourni avec tous les accessoires.

4.02 Une copie anglaise imprimée du manuel de l'opérateur, du manuel d'atelier et du manuel des pièces du chariot élévateur à flèche télescopique doit être fournie à l

**REMARQUE:**

(a) Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les biens et les services décrits à l'annexe «A».

(b) Les soumissionnaires doivent fournir la fiche technique pour l'unité qu'ils proposent dans leur offre.

**ANNEXE "B"****BASE DE PAIEMENT**

1. Lorsque vous avez terminé les tableaux ci-après seront considérés comme offre financière du soumissionnaire.

2. Les soumissionnaires doivent remplir la base de paiement, conformément à ce qui suit:

une. PRIX doit être prix de lot ferme. Prix ??doit inclure tous les coûts (transport et déchargement) associés à la fourniture des biens conformément à l'exigence à l'annexe A.

b. Tous les tarifs sont en dollars canadiens, TPS / TVH en sus, FAB destination.Undo edits

**CONTRAT PRIX**

Firm prix du terrain, TPS en sus				
Item .	Description	Est'd Qnt	Unit of Issue	Unit Price
1	L'offre et d'une TELEHANDLER agricole utilisée conformément à l'exigence de l'annexe A,.	1	LOT	\$