

**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> Pull Grader	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P426-130522/B	<b>Date</b> 2014-05-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-102-8987	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36205 (102)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-11</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<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> Wiebe, Dallas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg102
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-4671 ( )	<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> PARKS CANADA Elk Island National Park Site 4, RR1 FORT SASKATCHEWAN Alberta T8L2N7 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**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<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 (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>

---

## 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

### 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. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 7 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.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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)

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 (2013-11-06) 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**

A) Capacité à fournir le besson comme décrit dans Annexe A - Besson

B) Fourniture d'un prix ferme dans l'annexe « B », Base de paiement

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25), 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 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 à 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 à 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 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* (<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://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 (2014-03-01), 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 \_\_\_\_\_.

Meilleure livraison offerte: \_\_\_\_\_

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Dallas Wiebe

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone: (204) 984-4671

Télécopieur : (204) 983-7796

Courriel : dallas.wiebe@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 : \_\_\_\_\_  
Parcs Canada  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_  
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 un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ . Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## 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 Conformité**

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.

### **8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **9. Lois applicables**

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

## **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) les conditions générales 2010A (2014-03-01)
- 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**

Marchandises excédentaires (2006-06-16) B7500C

## ANNEXE A - BESOIN

Parcs Canada a besoin de la fourniture et de la livraison d'une niveleuse tractée conforme aux spécifications attaché appendice A1. Cette niveleuse doit servir à entretenir des routes de gravier et à construire de nouvelles route dans le parc. Elle sera utilisée conjointement avec un tracteur à roues avant assistées de 200 HP.

On trouvera une description détaillée du besoin dans le document suivant:

### **APPENDICE A1 : SPECIFICATIONS OBLIGATOIRES – CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES MINIMUMS OBLIGATOIRES**

**Pour que l'on tienne compte de la soumission, il est indispensable de remplir la matrice de spécifications obligatoire.**

Comment remplir la matrice : Chaque critère obligatoire doit être respecté. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (Oui) ou non (Non) aux exigences. Ils doivent remplir tous les critères obligatoires pour que leur proposition soit considérée comme étant conforme sur le plan technique.

Les soumissionnaire doivent joindre de la documentation technique à leur soumission, par exemple des fiches sur les caractéristiques du système, des brochures techniques et des photographies ou des illustrations, afin de prouver qu'ils remplissent chaque critère obligatoire mentionné dans l'appendice A1. Si un soumissionnaire ne dispose pas de documentation technique expressément à cette fin, il doit rédiger un exposé des faits complet dans lequel il explique en détail en quoi sa soumission est conforme sur le plan technique.

La matrice de conformité est offerte sous forme de fichier électronique PDF dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

Livraison: \_\_\_\_\_

## ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

Prix unitaire ferme, TPS en sus, FAB destination

	Description	Quantité	Unité de distribu tion	Prix unitaire	Prix
1	Une niveleuse tractée (précisé dans L’annexe ‘A’)	1	chaque	\$	\$
	Livraison				\$
Sous-TOTAL					\$
Taxes applicable					\$
TOTAL					\$

## **Spécifications obligatoires**

### **1. État de l'équipement**

- a. L'équipement fourni doit être neuf ou avoir été remis en état conformément aux nouvelles normes. Il doit également satisfaire aux spécifications ci-dessous.
- b. Il doit être conforme à toutes les normes de l'industrie et avoir reçu les approbations réglementaires et les attestations nécessaires, le cas échéant.

### **2. Éléments livrables supplémentaires :** Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit :

- a. communiquer avec le responsable technique (RT), dans un délai d'au plus cinq jours avant la livraison, afin de s'entendre mutuellement sur une date et une heure de livraison;
- b. décharger l'équipement sur place;
- c. assembler et régler l'équipement afin que la livraison soit acceptée;
- d. s'assurer que l'équipement est complet et en bon état de fonctionnement;
- e. fournir tous les documents et tout le matériel de soutien nécessaires, y compris les manuels techniques et d'utilisation de tout l'équipement livré;
- f. offrir des services de maintenance et de soutien technique.

### **3. Spécifications obligatoires :** Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires figurant dans le présent document, indiquer comment son produit satisfait à celles-ci, ainsi que joindre à sa soumission tous les éléments nécessaires (documents techniques, brochures, photos, etc.).

**Il doit fournir les documents pertinents** afin de démontrer la conformité de son produit à chacun des critères obligatoires. Les documents techniques, comme des fiches techniques, des brochures techniques et des photos ou des illustrations, doivent être assez détaillés pour confirmer que l'équipement offert satisfait aux exigences techniques. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents fournis contiennent assez de renseignements pour démontrer que le produit offert satisfait aux spécifications techniques. Si le soumissionnaire ne peut pas fournir un document technique donné, il doit fournir un document descriptif complet précisant la façon dont le produit proposé dans son offre satisfait aux spécifications techniques pertinentes.

Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les documents nécessaires, sa soumission pourrait être jugée irrecevable et être rejetée. (Les énoncés contenant les termes « doit » ou « doivent » sont des exigences obligatoires, sauf indication contraire.)

Si le soumissionnaire indique une conformité, il doit préciser la spécification offerte qui satisfait ou dépasse l'exigence et effectuer un renvoi à l'endroit où se trouvent les documents à l'appui dans sa soumission. Si l'espace dans le tableau est insuffisant, il peut inscrire un numéro de RRS (renvoi à des renseignements supplémentaires) et fournir les renseignements pertinents sur une page distincte dans sa soumission. Si aucun document à l'appui n'existe sous forme de brochures, de fiches techniques ou autres, il doit inscrire « attestation par signature » dans le tableau.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement les documents fournis avec une soumission. Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou à des manuels ou des brochures techniques qui n'ont pas été fournis avec la soumission.

### **4. Agent autorisé :** Le soumissionnaire doit être un revendeur autorisé de l'équipement qu'il offre à l'État.

## Niveleuse tractée – spécifications obligatoires

Parcs Canada a besoin de la fourniture et de la livraison d’une niveleuse tractée conforme aux spécifications ci-dessous. Cette niveleuse doit servir à entretenir des routes de gravier et à construire de nouvelles routes dans le parc. Elle sera utilisée conjointement avec un tracteur à roues avant assistées de 200 HP.

Description de la spécification	Spécification	État	Exigence Le soumissionnaire doit indiquer si son produit satisfait à chaque spécification en consignnant les renseignements pertinents dans cette colonne.	Renvois Dans cette colonne, le soumissionnaire doit effectuer un renvoi à l'endroit où cette caractéristique technique est indiquée dans sa brochure ou sa fiche technique.	Conforme?  Oui/non
<b>A) Niveleuse tractée</b>					
<b>1. Versoir</b>					
1.1 Longueur hors tout	Lame d'au moins 12 pi et d'au plus 16 pi de longueur	O			
1.2 Hauteur hors tout	Lame d'au moins 20 po et d'au plus 30 po de hauteur	O			
1.3 Épaisseur	Lame d'au moins 0,88 po et d'au plus 1,5 po d'épaisseur	O			
1.4 Matière composant la lame	Acier précontraint à haute résistance, à teneur élevée en carbone, résistant à l'usure et muni de garnitures anti-usure latérales remplaçables	O			
1.5 Extrémité remplaçable en acier à teneur élevée en carbone sur la lame	Au moins 6 po et au plus 10 po de largeur et au moins 0,62 po et au plus 1 po d'épaisseur	O			
<b>2. Caractéristiques</b>					
2.1 Longueur entre l'attelage et la lame	Au moins 10 pi et au plus 20 pi de longueur	O			
2.2 Attelage	Barre d'attelage robuste munie d'un émerillon et de chaînes de sécurité	O			
2.3 Vérin d'attelage	Un vérin d'attelage doit être fixé à la niveleuse et pouvoir être escamoté durant l'utilisation de celle-ci.	O			
2.4 Boîte servant à augmenter le poids	Une boîte doit être installée sur la niveleuse afin d'ajouter un poids d'au moins 1000 lb et d'au plus 5000 lb.	O			
2.5 Conduites hydrauliques	Des tuyaux souples et des extrémités à raccord rapide doivent pouvoir être fixés sur le raccord auxiliaire du tracteur.	O			
<b>3. Fonctions de la lame</b>					
3.1 Inclinaison	Au moins 15 degrés et au plus 45 degrés pour les coupes en pente	O			
3.2 Rotation	Au moins 40 degrés et au plus 90 degrés vers la gauche et vers la droite	O			
3.3 Déport	Au moins 35 degrés et au plus 75 degrés vers l'avant et au moins 5 degrés et au plus 45 degrés vers l'arrière au niveau du	O			

3.4 Levage	sol	Au moins 16 po et au plus 30 po par rapport au sol	O			
<b>4. Service, entretien et garantie</b>						
4.1 Manuel des pièces et de l'entretien		Le soumissionnaire doit fournir un guide de référence technique du fabricant d'équipement d'origine pour la niveleuse livrée.	O			
4.2 Manuel d'utilisation du propriétaire		Le soumissionnaire doit fournir un ensemble complet et à jour de documents à l'intention des utilisateurs finaux lors de la livraison de la niveleuse.	O			
4.3 Garantie		Au moins un an sur les pièces et la main-d'œuvre	O			
4.4 Pièces de rechange		Toutes les pièces de rechange doivent être disponibles dans la région d'Edmonton dans un délai d'au plus deux semaines après leur commande.	O			
			O			
<b>5. Livraison</b>		Au parc national Elk Island	O			
			O			
<b>6. Installation, mise à l'essai et inspection</b>		Le soumissionnaire doit veiller à ce que la niveleuse soit prête à être utilisée, à la satisfaction du superviseur des biens du parc national Elk Island.	O			