



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3  
Bid Fax: (403) 292-5786

**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> Riding Lawn Mower	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-171115/A	<b>Date</b> 2016-09-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC ET025-171115	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-142-6518	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-6-39049 (142)	<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 2016-11-07</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<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> Blake, Luke J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal142
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 613-0725 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 625 River Road Lockport Manitoba R1A 2R4 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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>10</b>
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	10
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>11</b>
BASE DE PAIEMENT .....	11
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>12</b>
TABLEAU DE CONFORMITÉ .....	12
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>16</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

### **2.1 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) (<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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 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.

### **2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en devant 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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) (<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.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Conformité à l'ensemble des exigences obligatoires (O) des spécifications, comme il est décrit dans l'Annexe « A », et Besoin et l'Annexe « C », tableau de conformité.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission sera déterminé en additionnant les prix fermes énumérés dans les postes un (1) à cinq (2) dans la base de paiement à l'annexe «B» .

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 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.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

### 6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le Décembre 31, 2016.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171115/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171115

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-6-39049

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Luke Blake  
Titre : Agente D'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada / Gouvernement du Canada  
Adresse: 1650 635 8th Ave SW  
Calgary AB, T2P 3M3  
  
Téléphone : 403-613-0725  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : luke.blake@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.

##### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À déterminer*

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.

##### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*À remplir par le soumissionnaire:*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171115/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171115

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-6-39049

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un(des) prix unitaire(s) ferme(s)* précisé(s) dans l'annexe « B »), selon un montant total de \_\_\_\_\_ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \_\_\_\_\_. 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.

### 6.6.2 Paiement unique

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

### 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

## 6.7 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.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171115/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171115

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-6-39049

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 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 (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe B, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Tableau de conformité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171115/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171115

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-6-39049

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES BESOIN**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite obtenir la fourniture, la livraison et le déchargement d'une (1) tondeuse à siège, conformément aux spécifications minimales de rendement détaillées aux présentes.

Il doit s'agir d'un véhicule NEUF. Les modèles de démonstration, usagés ou remis à neuf ne seront pas acceptés.

Veuillez consulter le Tableau de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.

### **Livraison**

Tous les produits livrables doivent avoir été livrés au plus tard le 31 décembre 2016.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-171115/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171115

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-6-39049

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix indiqués doivent être des **prix unitaires fermes**, destination FAB, frais de livraison et de déchargement compris, conformément aux exigences de l'annexe A - Énoncé du besoin et de l'annexe C – Tableau de conformité.
- Les prix indiqués doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
- Les prix indiqués ne comprennent pas la TPS/TVH. Cependant, le montant de la TPS/TVH sera ajouté à titre d'article distinct sur toute facture établie dans le cadre du présent contrat.

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire (en \$CAN)
1	<b>Tondeuse à siège</b> , conformément aux exigences indiquées dans l'annexe A, Énoncé du besoin et l'Annexe « C », tableau de conformité.	1	Ch.	_____ \$
2	<b>Frais de livraison</b> , y compris le déchargement, destination FAB au 625, chemin River, Lockport (Manitoba) R1A 2R4.			_____ \$
<b>Prix total évalué</b>				_____ \$

## ANNEXE C

### TABLEAU DE CONFORMITÉ

#### TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification en matière de rendement en consignand cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de performance obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

#### TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin	Fabricant proposé :	Numéro du modèle offert :

N° d'article	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire (S) Souhaitable*	Spécification de rendement respectée? Indiquer « Oui » ou « Non ».	Spécification de rendement offerte : le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement dans cette colonne.	Renvoi : Le soumissionnaire inscrit ici l'endroit où la spécification technique figure dans ses documents justificatifs.
1.0	<b>Modèle standard</b>				
1.1	La tondeuse à siège doit être du modèle le plus récent. Le fabricant <b>doit</b> avoir fabriqué et vendu ce type et cette taille de véhicules pendant au moins 1 an.	O			
2.0	<b>Équipement</b>				
2.1	<b>Tondeuse – faucheuse portée à l'avant</b> : la tondeuse doit comprendre une faucheuse portée à l'avant, laquelle <b>doit</b> :				
	a) être une faucheuse rotative dotée d'au moins trois (3) lames rotatives;	O			
	b) être dotée de roulettes anti-scalpage montées sur le châssis de la tondeuse;	O			
	c) avoir une largeur de coupe minimale de 1 800 mm;	O			
	d) avoir une hauteur de coupe réglable d'au moins 26 mm à tout au plus 125 mm ou plus.	O			
2.2	<b>Poste de l'opérateur</b> - Le poste de l'opérateur <b>doit</b> comprendre :				
	a) <b>une structure de protection renforcée (ROPS)</b> ;	O			
	b) un <b>siège</b> - siège de l'opérateur rembourré, résistant à l'eau et muni d'un dossier et de ceintures de sécurité. Le siège <b>doit</b> être à suspension, et être réglable (à l'horizontale et à la verticale).	O			
2.3	<b>Moteur</b> - le moteur <b>doit</b> être alimenté au diesel, avec au moins 24 HP.	O			
2.4	<b>Transmission</b> - la tondeuse à siège	O			

	<b>doit</b> avoir quatre roues motrices, et une plate-forme hydraulique.				
2.5	<b>Roues, jantes et pneus</b> - Les roues, les pneus pour gazon et les jantes <b>doivent</b> être du modèle standard du fabricant.	O			
2.6	<b>Réservoir(s) de carburant</b> - le ou les réservoirs de carburant <b>doivent</b> être au moins à moitié pleins lors de la livraison.	O			
2.7	<b>Feux</b> - la tondeuse <b>doit</b> être dotée des feux de série du fabricant. La tondeuse doit avoir un feu D.E.L. jaune clignotant monté sur le toit, visible de tous les côtés.	O			
2.8	<b>Performance de la tondeuse</b> - la tondeuse <b>doit</b> avoir une vitesse minimale en marche avant de 14 km/h (9.3mi/h) et une vitesse minimale à reculons de 7 km/h (4.6 mi/h).	O			
3.0	<b>Conditions d'utilisation</b>				
3.1	<b>Terrain</b> - La tondeuse à gazon <b>doit</b> pouvoir fonctionner sur des pelouses et doit être en mesure de se déplacer sur des routes revêtues et des routes en terre battue. La tondeuse <b>doit</b> pouvoir être utilisée de façon sécuritaire et efficace dans des pentes ayant une inclinaison de 33 % (pente de 3 à 1), pour monter la pente et tondre la pelouse sur celle-ci.	O			
4.0	<b>Normes de sécurité</b>				
4.1	<b>Niveau de bruit</b> - Le niveau de bruit de la tondeuse <b>doit</b> respecter la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail, tant au poste de l'opérateur qu'à l'extérieur de la tondeuse.	O			
4.2	<b>Condition de livraison du véhicule</b> - La tondeuse <b>doit</b> être livrée à destination dans un état entièrement opérationnel (tout entretien et tous réglages effectués).	O			
4.3	L'entrepreneur doit fournir un document sommaire expliquant la manière d'opérer la tondeuse de façon sécuritaire au personnel de TPSGC lors de la livraison.				

5.0	Le soumissionnaire <b>doit</b> être un revendeur autorisé de la tondeuse.	O			
6.0	<b>Documentation et éléments de soutien</b>				
6.1	L'entrepreneur <b>doit</b> fournir les documents et les éléments de soutien ci-après.				
	<b>a) Manuels du véhicule</b> - tous les manuels requis pour l'utilisation sécuritaire, la maintenance et la réparation de la tondeuse.	O			
	Des ensembles complets de manuels sur CD-ROM ou DVD-ROM (sans mot de passe, ni exigence d'installation, ni besoin d'une connexion Internet).	S			
	Un manuel de l'utilisateur imprimé <b>doit</b> être fourni avec chaque tondeuse. Les manuels <b>doivent</b> comprendre :	O			
	1. <b>Catalogues des pièces</b> - Les catalogues des pièces en anglais.	O			
	ii. Une copie supplémentaire du manuel traduit en français est souhaitable.	S			
	iii. <b>Manuel d'entretien (et de réparation en atelier)</b> - Manuel en anglais.	O			
	<b>b) Lettre de garantie</b> – Un exemplaire papier de la lettre de garantie bilingue complétée dans le format approuvé pour la tondeuse livrée.	O			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
ET025-171115/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-171115

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-6-39049

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;