



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**1550 D'Estimauville Avenue**  
**1550, Avenue d'Estimauville**  
**Québec**  
**Québec**  
**G1J 0C7**  
**FAX pour soumissions: (418) 648-2209**

**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**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC/PWGSC  
BFC Bagotville, CP 380  
CFB Bagotville, PO Box 380  
Bâtiment 62, local 112  
Building 62, Room 112  
Alouette  
Québec  
G0V1A0

<b>Title - Sujet</b> Gratte à neige - Aéroport Sept-Îles	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T3033-170008/A	<b>Date</b> 2017-06-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T3033-170008	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$BAL-001-17141	
<b>File No. - N° de dossier</b> BAP-7-40043 (001)	<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 2017-07-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<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> Tremblay, Marial	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> bal001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 677-4000 (4159)	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Transports Canada / Transport Canada Aéroport de Sept-Îles / Sept-Iles Airport 1000 boul. Laure Est Sept-Îles (Québec) G4R 4K2	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	<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>	

## GRATTE À NEIGE À PANNEAUX HYDRAULIQUES À ÊTRE INSTALLÉE SUR UNE CHARGEUSE JOHN DEERE 644K

### AÉROPORT DE SEPT-ÎLES TRANSPORTS CANADA

#### TABLE DES MATIÈRES ( applicable seulement pour le « Document 2 de 2 » )

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Besoin.....	4
1.2 Compte rendu.....	4
1.3 Accords commerciaux.....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	5
2.4 Lois applicables.....	6
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
3.1.1 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques.....	8
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.1.1 Évaluation technique.....	9
4.1.1.1 Critères obligatoires.....	9
4.1.2 Évaluation financière.....	9
4.2 Méthode de sélection - critères obligatoires.....	9

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 10**

5.1	Attestations exigées avec la soumission.....	10
5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.....	10
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	10
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée .....	10
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission .....	11

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 12**

6.1	Besoin.....	12
6.2	Clauses et conditions uniformisées.....	12
6.2.1	Conditions générales .....	12
6.3	Durée du contrat.....	13
6.3.1	Période du contrat.....	13
6.3.2	Délai de livraison.....	13
6.3.3	Délai pour l'installation et la formation .....	13
6.3.4	Dommages-intérêts fixés à l'avance .....	13
6.4	Responsables.....	14
6.4.1	Autorité contractante .....	14
6.4.2	Autorité technique .....	14
6.4.3	Représentants de l'entrepreneur .....	15
6.5	Paiement .....	16
6.5.1	Base de paiement - prix de lot fermes .....	16
6.5.2	Clauses du Guide des CCUA .....	16
6.6	Instructions relatives à la facturation .....	16
6.7	Attestations et renseignements supplémentaires .....	17
6.7.1	Conformité.....	17
6.8	Lois applicables .....	17
6.9	Ordre de priorité des documents.....	17
6.10	Clauses du Guide des CCUA.....	17
6.11	Préparation, livraison et déchargement .....	18
6.11.1	Préparation pour la livraison .....	18
6.11.2	Instructions d'expédition - livraison à destination.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

6.11.3 Déchargement.....	18
6.12 Inspection et acceptation.....	18
 <b>ANNEXE A - BESOIN .....</b>	<b>19</b>
A.1 Introduction .....	19
A.2 Certification.....	19
A.3 Manuels et CD/DVD/cléUSB - Version française (et anglaise si disponible) .....	19
A.4 Fiche d'entretien périodique .....	19
A.5 Installation et mise en marche.....	20
A.6 Formation des opérateurs et mécaniciens .....	20
A.7 Systèmes .....	20
A.8 Attachements.....	20
A.9 Couleur de l'équipement .....	20
A.10 Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement .....	21
 <b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>23</b>
B.1 Fixation des prix .....	23
 <b>ANNEXE C - CRITÈRES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>25</b>
C.1 Critère obligatoire n° 1 - Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement sélectionnées de l'annexe A .....	25
 <b>ANNEXE D - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION.....</b>	<b>27</b>
D.1 Liste de rappel (check-list) .....	27

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.1 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 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>) 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 (2017-04-27) 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.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions  
Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

### **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 dix (10) 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

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 au Québec, 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>). 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 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire PWGSC-TPSGC 450, <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/450.pdf> Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire PWGSC-TPSGC 450 pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

### 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères obligatoires sont inclus dans l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- a) Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre les prix rendus droits acquittés (DDP) destination.

### **4.2 Méthode de sélection - critères obligatoires**

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

## **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 fausse, 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 constituer 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>), 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

### **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

## **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.

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

### **6.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir une gratte à neige à panneaux hydrauliques et l'installer sur une chargeuse John Deere 644K à l'aéroport de Sept-Îles, conformément au besoin décrit à l'annexe A.

### **6.2 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.

#### **6.2.1 Conditions générales**

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

## **6.3 Durée du contrat**

### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

### **6.3.2 Délai de livraison**

Tous les biens livrables, sauf l'installation et la formation, doivent être reçus au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils après l'octroi du contrat.

### **6.3.3 Délai pour l'installation et la formation**

L'installation et la formation devront être faites au plus tard trois (3) semaines après la livraison des biens.

### **6.3.4 Dommages-intérêts fixés à l'avance**

1. Si l'entrepreneur ne livre pas les biens ou n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 300.00\$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

## 6.4 Responsables

### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marial Tremblay  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Téléphone : 418-677-4000, poste 4159  
Courriel : Marial.Tremblay@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.

### 6.4.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique 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 l'autorité technique; 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.

---

### 6.4.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

b) Suivi de la livraison et de la formation :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

c) Service après-vente :

Le concessionnaire et/ou son agent suivant est autorisé à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparations sous garantie; et une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule/équipement offert.

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent: \_\_\_\_km

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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



## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement - prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix de lot fermes précisés à l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane 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.

### 6.5.2 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1001C	2008-05-12	Paiements multiples

## 6.6 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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

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

## 6.8 Lois applicables

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

## 6.9 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 A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

## 6.10 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A1009C	2008-05-12	Accès aux lieux d'exécution des travaux
A9049C	2011-05-16	Sécurité des véhicules
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## **6.11 Préparation, livraison et déchargement**

### **6.11.1 Préparation pour la livraison**

1. Le véhicule/l'équipement doit être desservi, ajusté et être en condition pour utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au responsable des inspections ou son mandataire à la destination finale de livraison.
2. La livraison de tous les véhicules/équipements doit se faire sur rendez-vous seulement. Les livraisons de véhicules sans rendez-vous pourront être refusées. Lorsque le transporteur doit retourner faute de ne pas avoir pris de rendez-vous, le Canada n'est pas tenu de payer pour les coûts additionnels.
3. Si le transport se fait par bateau, le véhicule devra être emballé de manière adéquate. Même si le transport se fait en partie par bateau, l'entrepreneur demeure responsable de livrer le véhicule/l'équipement à la destination mentionnée dans la clause suivante.

### **6.11.2 Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) :

Aéroport de Sept-Îles  
1000 boul. Laure est,  
Sept-Îles (Québec) G4R 4K2

selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### **6.11.3 Déchargement**

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

## **6.12 Inspection et acceptation**

L'autorité technique ou son représentant sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences des spécifications des équipements et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **ANNEXE A - BESOIN**

### **A.1 Introduction**

Transports Canada requiert l'acquisition, la livraison et l'installation d'une gratte à neige à panneaux hydrauliques qui devra être installée sur une chargeuse John Deere 644K. La gratte à neige doit être livrée à l'aéroport de Sept-Îles.

### **A.2 Certification**

Les certificats doivent indiquer le modèle de l'équipement et les endroits où les composantes et les pièces (ex. moteur, transmission) ont été installées. Ils doivent également confirmer que les composantes du manufacturier sont certifiées et approuvées pour les applications de l'équipement. Ces certificats devront être fournis après l'octroi du contrat et avant la livraison de l'équipement. Une lettre attestant cette conformité sera également acceptée.

### **A.3 Manuels et CD/DVD/cléUSB - Version française (et anglaise si disponible)**

- a) Manuel des pièces : deux (2) copies papier par équipement, et le manuel doit lister individuellement chacune des pièces.
- b) Manuel pour les pièces détachées fourni par un fabricant : deux (2) copies papier par équipement, incluant les pièces majeures.
- c) Manuels de l'opérateur et de maintenance : deux (2) copies papier par équipement.
- d) CD/DVD ou clé USB pour chaque équipement : le CD/DVD ou clé USB doit montrer les opérations, les séquences d'ajustements et l'entretien quotidien requis pour les équipements.
- e) De plus, l'entrepreneur doit mentionner si les manuels d'entretien et les listes de pièces sont disponibles sur Internet. Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir les mots de passe afin d'accéder au site du fabricant.

### **A.4 Fiche d'entretien périodique**

Fournir une liste d'entretien abrégée pour l'équipement indiquant clairement les entretiens à faire périodiquement ainsi que la fréquence à laquelle ces entretiens devront être faits. La liste doit indiquer tous les entretiens à faire et toutes les pièces à changer ainsi que le moment où le faire.

**A.5 Installation et mise en marche**

La grappe à neige doit être installée et mise en marche par l'entrepreneur sur une chargeuse John Deere 644K dès que possible après la livraison mais avant la formation. L'installation pourra être faite lors du voyage de formation, mais avant que la formation soit donnée.

- L'entrepreneur doit fournir tous les tuyaux et raccords nécessaires à l'installation de la grappe sur la chargeuse.

**A.6 Formation des opérateurs et mécaniciens**

L'entrepreneur doit former le personnel sur place, à l'aéroport où l'équipement sera livré. Cette période de formation sera équivalente à un (1) quart de travail de huit (8) heures, de jour. Le formateur doit être certifié par le fabricant. Cette formation portera sur le fonctionnement particulier et sécuritaire de l'équipement et devra être effectuée au plus tard 3 semaines après la livraison.

**A.7 Systèmes**

Les équipements proposés doivent inclure tous les systèmes hydrauliques, pneumatiques, mécaniques, électriques et électroniques, ainsi que les contrôles nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement, et selon les exigences techniques.

**A.8 Attachements**

L'entrepreneur doit inclure tous les attachements nécessaires au bon fonctionnement des équipements proposés. Ceux-ci doivent être compatibles avec un système d'attelage de type « Craig ».

**A.9 Couleur de l'équipement**

La couleur de l'équipement doit être orange. Une peinture à base d'uréthane Dupont #3216 doit être utilisée.

## A.10 Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement

Les caractéristiques de rendement minimal de l'équipement décrites dans le tableau suivant sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constitue une liste non-exhaustive.

Toutes caractéristiques de rendement de l'équipement nécessaires au fonctionnement du matériel qui ne sont pas décrites dans le tableau ci-après, font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix de l'équipement.

A.10 Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement	
Gratte à neige :	
1	Capacité à déneiger et déglacer
2	Longueur totale de la gratte : 20 pieds
3	Gratte composée d'un panneau central et de deux panneaux latéraux (gauche et droite)
4	Longueur de la façade : 10 pieds
5	Longueur des ailes : 5 pieds chaque
6	Penture piano robustes pleine longueur aux ailes et aux couteaux
7	Les ailes doivent pouvoir faire une rotation de 90 degrés vers l'arrière et 85 degrés vers l'avant
8	Hauteur de la gratte : entre 50 pouces et 60 pouces
9	Système de déclenchement des couteaux permettant de rétracter les couteaux vers l'avant et l'arrière lors d'un impact et de déglacer la chaussée tout en déneigeant
10	Poids : minimum de 6000 lbs
11	Panneaux latéraux dotés d'un système d'inclinaison permettant à la lame de s'ajuster aux imperfections de la chaussée
12	Couteaux déclencheurs en section pleine longueur sur façade et ailes
13	Bloc d'usure en acier à chaque extrémité des panneaux latéraux pour protéger les systèmes de ressorts et l'usure prématurée des couteaux sur les chaînes de trottoir
14	Ressorts stabilisateurs maintenant la lame droite lorsqu'elle est relevée du sol avec seulement un panneau latéral ouvert

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

**A.10 Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement**

**Gratte à neige :**

15	2 sabots de fonte pour permettre un meilleur dosage de la pression de la lame au sol
16	Couteaux en acier résistant à l'usure
17	Attache en acier entre la lame et la chargeuse (fixation)
18	Attache rapide de type Craig
19	Installation électrique et joystick

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### B.1 Fixation des prix

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **6.5 Paiement** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.
- b) Veuillez indiquer la marque et le modèle des produits offerts, et compléter la dernière colonne du tableau suivant :

Article	Description	Prix de lot ferme
1	Gratte à neige <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque offerte : _____</li> <li>• Modèle offert : _____</li> <li>• Selon les sections A.7 à A.10 de l'annexe A.</li> </ul>	\$
2	Certification et Fiche d'entretien périodique <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les sections A.2 et A.4 de l'annexe A.</li> </ul>	\$
3	Manuels et CD/DVD/cléUSB <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la section A.3 de l'annexe A.</li> </ul>	\$
4	Frais de préparation, livraison et déchargement : <p style="text-align: center;">➤ <b>Aéroport de Sept-Îles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les biens livrés à l'adresse mentionnée à la clause <b>6.11 Préparation, livraison et déchargement</b> de ce document.</li> </ul>	\$
5	Frais d'installation et de mise en marche à : <p style="text-align: center;">➤ <b>Aéroport de Sept-Îles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la clause <b>6.3.3 Délai pour l'installation et formation</b> de ce document et la section A.5 de l'annexe A; et</li> <li>• frais de main-d'oeuvre, d'outillage, de voyage et de subsistance inclus.</li> </ul>	\$



N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

Article	Description	Prix de lot ferme
6	<p>Frais de formation pour une durée de huit (8) heures, de jour, sur le site du client à :</p> <p>➤ <b>Aéroport de Sept-Îles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selon la clause <b>6.3.3 Délai pour l'installation et formation</b> de ce document et la section A.6 de l'annexe A; et</li><li>• frais de main-d'oeuvre, d'outillage, de voyage et de subsistance inclus.</li></ul>	\$
Valeur totale du contrat :		\$

---

## ANNEXE C - CRITÈRES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères obligatoires précisés dans cette annexe. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

### C.1 Critère obligatoire n° 1 - Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement sélectionnées de l'annexe A

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les caractéristiques de rendement minimal de l'équipement listées à l'Annexe A, à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évaluées sur les caractéristiques de rendement minimal sélectionnées, listées dans le tableau des « Caractéristiques de rendement minimal sélectionnées de l'annexe A ». Le simple fait d'indiquer que le produit proposé est « conforme » ou qu'il répond aux caractéristiques de rendement minimal sélectionnées n'est pas suffisant. Pour démontrer que leurs produits offerts rencontrent toutes les caractéristiques de rendement minimal sélectionnées, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission des preuves de conformité.

Les soumissionnaires devraient compléter la dernière colonne du « Tableau des caractéristiques de rendement minimal sélectionnées de l'annexe A » ci-après en inscrivant des renvois vers les preuves de conformité fournies; les soumissionnaires devraient indiquer l'endroit exact où se trouve l'information, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et d'alinéa. Les preuves de conformité doivent donner suffisamment de détails et d'explication pour permettre une évaluation complète et démontrer que chacune des caractéristiques de rendement minimal sélectionnées est respectée.

Une preuve de conformité est un document comme une brochure, un document technique, un rapport d'essai rédigé par un organisme d'essai indépendant reconnu sur le plan national ou international, ou encore un rapport produit par un logiciel d'une tierce partie reconnue à l'échelle nationale ou internationale.

**Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.**

➤ Référez-vous au tableau à la page suivante :

<b>C.1 Critère obligatoire no 1 - Caractéristiques de rendement minimal de l'équipement sélectionnées de l'annexe A</b>  <b>Gratte à neige :</b>		➤ À être complété par les soumissionnaires  Titre des documents, ainsi que les numéros de page et d'alinéa
2	Longueur totale de la gratte : 20 pieds	
4	Longueur de la façade : 10 pieds	
5	Longueur des ailes : 5 pieds chaque	
7	Les ailes doivent pouvoir faire une rotation de 90 degrés vers l'arrière et 85 degrés vers l'avant	
8	Hauteur de la gratte : entre 50 pouces et 60 pouces	
9	Système de déclenchement des couteaux permettant de rétracter les couteaux vers l'avant et l'arrière lors d'un impact et de déglacer la chaussée tout en déneigeant	
12	Couteaux déclencheurs en section pleine longueur sur façade et ailes	
14	Ressorts stabilisateurs maintenant la lame droite lorsqu'elle est relevée du sol avec seulement un panneau latéral ouvert	
16	Couteaux en acier résistant à l'usure	

## ANNEXE D - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

### D.1 Liste de rappel (check-list)

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Pagination du <u>Document 1 de 2</u> (document d'une seule page)	
Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, <b>la première page intitulée</b> « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause <b>2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées</b> .
Pagination du <u>Document 2 de 2</u> (document de 28 pages)	
Page 5	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause <b>2.2 Présentation des soumissions</b> .
Page 9	Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière sur la manière dont les soumissions seront évaluées et la soumission gagnante sélectionnée. Référez-vous à la <b>Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection</b> .
Page 10	<b><u>Applicable seulement si une infraction a été commise</u></b> Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, la documentation exigée à la clause <b>5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</b> .
Page 10	Comme indiqué dans la clause <b>5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée</b> , les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la <b>liste des noms</b> .  ➤ Référez-vous à la section « <b>17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier</b> » du site Web suivant :  <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html</a>
Page 15	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>6.4.3 Représentants de l'entrepreneur</b> dûment complétée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

T3033-170008/A

baI001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

T3033-170008

BAP-7-40043

---

Pages 23 et 24	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, <b>l'Annexe B - Base de paiement</b> dûment complétée.
Pages 25 et 26	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, la documentation nécessaire pour assurer la conformité aux critères obligatoires et devraient joindre à leur soumission, <b>l'Annexe C - Critères obligatoires</b> dûment complétée.