



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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> Autobus scolaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8827-170013/A	<b>Date</b> 2017-07-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8827-170013	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HP-371-73179	
<b>File No. - N° de dossier</b> hp371.T8827-170013	<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 2017-08-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<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> Modérie, Christine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hp371
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-3327 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-2953
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**  
Vehicles & Industrial Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7A2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D-1	Transport Canada - Motor Vehicle Safety Fleet Operations, Motor Vehicle Safety Enforcement 100 Rue Landais Blainville, Quebec, J7C 5C9	T8827	TRANSPORT CANADA, MOTOR VEHICLE SAFETY FLEET OPERATIONS MOTOR VEHICLE SAFETY ENFORCEMENT 80 NOEL STREET GATINEAU Quebec J8Z 0A1 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Autobus scolaire L'autobus scolaire doit être fournis conformément à l'énoncé des travaux / spécifications indiqué à l'Annexe "A".	D - 1	T8827	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Contenu Canadien

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Responsables
- 6.5 Paiement
- 6.6 Instructions relative à la facturation

- 6.7 Attestations
- 6.8 Lois applicables
- 6.9 Ordre de priorité des documents
- 6.10 Clause du guide des CCUA
- 6.11 Inspection et acceptation
- 6.12 Préparation en vue de la livraison
- 6.13 Expédition - livraison à destination
- 6.14 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production
- 6.15 Matériel
- 6.16 Conditionnement
- 6.17 Garantie
- 6.18 Interchangeabilité

### **Pièces jointes**

Annexe "A" - Spécifications – Transports Canada

Appendice 1 - Questionnaire de renseignements techniques

## **PARTIE 1**

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Besoin**

Transports Canada a besoin du véhicule indiqués dans la présente, conformément à l'Annexe "A" - Spécifications – Transports Canada ci-jointe.

#### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

#### **1.4 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

## 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 *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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer:** soixante (60) jours  
**Insérer:** quatre-vingt-dix (90) jours

#### 2.2 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 sept (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 dans la province de l'Ontario 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.

## **2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7)** jours calendrier avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **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)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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 doivent:

- 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**

### **1. Prix**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifiée dans la Partie 6. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par prix unitaire dans la section intitulé « Détails de l'article ». Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

### **2. Clauses du guide des CCUA**

#### **2.1 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, 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 fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la PARTIE 5 - ATTESTATIONS.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### **1. Date de livraison**

Bien que la livraison du véhicule soit demandée pour ou avant le 30 novembre 2017 la meilleure livraison pouvant être offerte est la suivante:

Article 001- Un (1) Autobus scolaire Lion sera livrée dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

#### **2. Période de garantie courante du fabricant**

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse des renseignements détaillés sur la garantie courante du fabricant pour le véhicule/l'équipement et ses composants qui dépasse la période de garantie minimale de douze (12) mois.

## **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 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, les documents suivants :

- 1) Annexe "A" - Spécifications – Transports Canada; et
- 2) Appendice 1 - Questionnaire de renseignements techniques.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

1.2.1 L'évaluation financière consiste à déterminer le prix le plus bas en utilisant l'information transmise dans "Détails de l'article".

1.2.2 Les soumissions seront évaluées sur la base du prix global pour les articles et quantités.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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 ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 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>), 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.

##### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

###### 5.2.2.1 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A3050T	Définition du contenu canadien	2014-11-27

###### 5.1.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les

soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

**Le soumissionnaire atteste que:**

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

## **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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

---

**Date**

**ou**

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

<b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires</b>	<b>Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.</b>
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors	

d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

---

**Date**

## PARTIE 6

### CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### 6.1 Besoin

L'entrepreneur doit livrer un (1) Autobus scolaire Lion pour le Programme des essais de sécurités, en conformité avec l'Annexe "A" - Spécifications – Transports Canada ci-jointe.

#### 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [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>).

##### 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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_ (inséré à l'attribution du contrat)

#### 6.4 Responsables

##### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Christine Modérie  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Direction TPLEP, Division HP  
7A2, Place du Portage, Phase III  
11 rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-3327 / Télécopieur: 819-953-2953  
Courriel: [christine.moderie@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:christine.moderie@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.4.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : (inséré à l'attribution du contrat)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (inséré à l'attribution du contrat)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### À être complété par le soumissionnaire

#### 6.4.4 Représentants de l'entrepreneur

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

##### Renseignements généraux

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

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

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

**Télécopieur :**        \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Courriel :**            \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison :**

**Nom :**                \_\_\_\_\_

**Titre:**                \_\_\_\_\_

**Téléphone :**        \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Télécopieur :**        \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Courriel :**            \_\_\_\_\_

**6.4.5 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:

**Nom :**                \_\_\_\_\_

**Adresse :**            \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Numéro de téléphone :** \_\_\_\_\_

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

**6.5. Paiement**

**6.5.1 Base de paiement - Prix ferme**

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) en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses et les taxes applicables en sus, si applicable.

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.

(s'il y a lieu) Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change.

### 6.5.2 Clauses du guide des CCUA

H1000C Paiement unique 2008-05-12

### 6.5.3 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. 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 frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.
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 montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

*Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x ( i<sub>1</sub> - i<sub>0</sub> ) / i<sub>0</sub>*  
où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère (par unité)

i<sub>0</sub>

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$US])

i<sub>1</sub>

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

Qté quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.
6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire **PWGSC-TPSGC 450**, Demande de rajustement du taux de change.
7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire **PWGSC-TPSGC 450** (c.-à-d.  $[i_1 - i_0 / i_0]$ ).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

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

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 les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les offrants / fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 1) L'original et une copie de la propre facture de l'entrepreneur doivent être envoyés par la poste à:  
Nom : \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_
- 2) Une copie de toutes les factures à l'autorité contractante de TPSGC:

## 6.7. Attestations

### 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite 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" - Spécifications – Transports Canada);
- (d) Appendice 1 - Questionnaire de renseignements techniques; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## 6.10 Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes:

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B1505C	Transport des matières dangereuses	2006-06-16
G1005C	Assurances	2008-05-12

## 6.11 Inspection et acceptation

L'autorité technique 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 de l'énoncé des travaux 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.

### **6.12 Préparation en vue de la livraison**

Le véhicule/équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au personnel de Transports Canada au lieu de livraison final.

Les réservoirs d'essence doivent être remplis au moins à moitié avant la remise du ou des véhicules au personnel de Transports Canada.

Toute tentative de la part du transporteur de livrer des véhicules sera refusée à moins que des arrangements aient été pris pour que le personnel autorisé et qualifié soit disponible pour faire des inspections et accepter la livraison. Lorsque le transporteur devra retourner parce qu'il n'aura pas pris de rendez-vous pour la livraison, le Canada ne sera pas tenu de payer de coûts additionnels.

### **6.13 Expédition - livraison à destination**

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés Blainville, Québec. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

La personne-ressource à la destination est: \_\_\_\_ (inséré à l'attribution du contrat)

## **À être complété par le soumissionnaire**

### **6.14 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production**

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour organiser une réunion préalable à la production. Cette réunion aura lieu à l'usine de l'entrepreneur, au \_\_\_\_\_. Les frais relatifs à cette réunion préalable à la production doivent être inclus dans le prix de la soumission. Veuillez noter que l'État assumera les dépenses de voyage et de subsistance des employés du gouvernement. La Couronne se réserve le droit de procéder à la Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production par téléconférence.

### **6.15 Matériel**

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant (Année-modèle 2018 ou plus récent).

### **6.16 Conditionnement**

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

## **À être complété par le soumissionnaire**

### **6.17 Garantie**

On appliquera la garantie normale du fabricant soit \_\_\_\_\_ mois ou \_\_\_\_\_ km par l'entremise du concessionnaire désigné ou de l'agent agréé.

### **6.18 Interchangeabilité**

A moins de modifications autorisées par le TPSGC au cours du cycle de fabrication, tous les véhicules fournis en fonction d'un article donné d'un contrat doivent être de marque et de modèle semblables, et tous leurs assemblages, sous-ensembles et pièces doivent être interchangeables.

**ANNEXE « A »  
SPÉCIFICATIONS – TRANSPORTS CANADA**

**Aperçu du projet**

Transports Canada (TC) a besoin qu'on lui fournisse et qu'on lui livre un (1) Autobus scolaire Lion pour effectuer des essais de sécurités. L'autobus scolaire est conforme aux caractéristiques ci-dessous.

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PRÉCISER LEUR CONFORMITÉ AUX SPÉCIFICATIONS EN INDIQUANT PAR OUI OU NON.**

Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les spécifications des exigences obligatoires:

Article	Description	Obligatoire	
		Oui	Non
<b>1.0</b>	<b>L'autobus scolaire doit posséder (sans limitation) les caractéristiques suivantes :</b>		
1.1	• Constructeur : Thomas Built Buses of Canada Lte		
1.2	• Année : 2018		
1.3	• Marque : Autobus Thomas SAF-T-Liner C2		
1.4	• Modèle : Autobus Scolaire (81 passagers)		
1.5	• Couleur : Autobus scolaire jaune		
1.6	• Places assises pour 81 passagers		
1.7	• Sièges : Standard		
1.8	• Moteur : Diesel		
1.9	• Le relevé du compteur kilométrique ne doit pas excéder 250 km.		
<b>2.0</b>	<b>À la livraison, l'entrepreneur doit fournir la documentation suivante :</b>		
2.1	• Numéro d'identification du véhicule (NIV)		

Article	Description	Obligatoire	
		Oui	Non
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prix net : (taxes applicables, TVH, les frais, les coûts, etc. doivent être indiqués séparément)</li> </ul>		
2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étiquette indiquant les options et étiquette ÉnerGuide originales (étiquette Monroney)</li> </ul>		
2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deux (2) clés</li> </ul>		
2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel du propriétaire</li> </ul>		
2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie de la feuille d'inspection pré-livraison, remplie</li> </ul>		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevé du compteur kilométrique</li> </ul>		
2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description du véhicule neuf (DVN)</li> </ul>		
2.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrat de vente</li> </ul>		
2.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche technique</li> </ul>		
2.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brochure de vente</li> </ul>		

## APPENDICE 1

### QUESTIONNAIRE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

Les soumissionnaires sont priés de remplir le questionnaire suivant:

- a) Le présent appendice n'est pas une description d'achat, mais plutôt un questionnaire technique générique couvrant la majorité des acquisitions en matière de véhicules de la classe visée. Référez à **Annexe "A" - Spécifications – Transports Canada** pour les exigences relatives aux spécifications.
- b) Remplir les rubriques suivantes, lorsqu'elles s'appliquent, afin de donner des détails sur le ou les produits offerts.

(1) Cabine et châssis Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_ Année: \_\_\_\_\_

(2) PNBV \_\_\_\_\_ lb PNBC \_\_\_\_\_ lb

(3) Dimensions Empat. : \_\_\_\_\_ pouces Voie : \_\_\_\_\_ pouces

(4) Moteur Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

Puissance nette : \_\_\_\_\_ HP à \_\_\_\_\_ tr/min

Couple net : \_\_\_\_\_ pi-lb à \_\_\_\_\_ tr/min

(B) Rideau de radiateur Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

(5) Transmission Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_ N<sup>bre</sup> de rapports : \_\_\_\_\_

(B) Embrayage Type : \_\_\_\_\_ Grosseur : \_\_\_\_\_

(C) Boîte de transfert Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_ Rapport : \_\_\_\_\_

(6) Essieu avant Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_ Capacité : \_\_\_\_\_ lb

(7) Essieu arrière Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

Capacité : \_\_\_\_\_ lb Rapport(s) : \_\_\_\_\_

(8) Suspension

Capacité au sol Avant : \_\_\_\_\_ lb chacun Amortisseurs : \_\_\_\_\_

Arrière : \_\_\_\_\_ lb chacun Amortisseurs : \_\_\_\_\_

Auxiliaire : \_\_\_\_\_ lb chacun

(9) Pneus Avant - taille : \_\_\_\_\_ × \_\_\_\_\_ Pli/indice : \_\_\_\_\_ Semelle : \_\_\_\_\_

Arrière - taille : \_\_\_\_\_ × \_\_\_\_\_ Pli/indice : \_\_\_\_\_ Semelle : \_\_\_\_\_

De secours - taille : \_\_\_\_\_ × \_\_\_\_\_ Pli/indice : \_\_\_\_\_ Semelle : \_\_\_\_\_

(10) Cadre Matériau : \_\_\_\_\_ Moment de flexion : \_\_\_\_\_ en livres.

(B) Renfort Type : \_\_\_\_\_ Moment de flexion : \_\_\_\_\_ en livres.

(11) Réservoir(s) de carburant Quantité : \_\_\_\_\_ Type(s) : \_\_\_\_\_

Capacité (chacun) : \_\_\_\_\_ gallons Emplacement : \_\_\_\_\_

(12) Batterie(s) Quantité : \_\_\_\_\_ Capacité individuelle : \_\_\_\_\_ CCA

Capacité totale : \_\_\_\_\_ CCA

(13) Alternateur Puissance : \_\_\_\_\_ ampères

(14) Direction Type : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

(15) Freins Type : \_\_\_\_\_ Grosseur Avant : \_\_\_\_\_ Arrière : \_\_\_\_\_

(B) Compresseur Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_ Capacité : \_\_\_\_\_ pi<sup>3</sup>/min

(C) Déshydrateur Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

(D) Purgeur d'humidité Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

(16) Sièges Conducteur : Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

Passager : Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_

(17) Accessoires : \_\_\_\_\_