



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville

1550 D'Estimauville Avenue

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

Title - Sujet Chariot élévateur télescopique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P213-170182/A	Date 2017-09-21
Client Reference No. - N° de référence du client 5P213-170182	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-030-17214	
File No. - N° de dossier QCW-7-40087 (030)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-01	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw030
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2845 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARCS CANADA 1049 rue de l'Escale HAVRE ST PIERRE Québec G0G1P0 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

TPSGC - PWGSC

601 - 1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION	13
ANNEXE A – BESOIN	14
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P213-170182/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P213-170182

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40087

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé du 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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

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 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P213-170182/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P213-170182

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40087

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) (<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 – Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\) Fluctuation du taux de change](#)

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations 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

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission :

1. Le tableau de conformité technique ci-dessous dûment rempli :

Il est **obligatoire** que toutes les exigences listées au « tableau de conformité technique » soient rencontrées. Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des critères obligatoires, si le produit offert s'y conforme ou non, en cochant la case appropriée. Il est **obligatoire** que le soumissionnaire donne une réponse pour chacun des critères (voir page suivante).

4.1.1.2 Tableau de conformité technique

Les soumissionnaires doivent proposer un produit qui ne doit pas être un prototype ou produit à l'essai; il doit s'agir d'un produit courant, éprouvé et d'une technologie de pointe fiable.

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes obligatoires décrites dans l'annexe A; à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évalués sur les spécifications et composantes obligatoires présélectionnées suivantes :

(Voir le tableau de la page suivante)

TABLEAU DE CONFORMITÉ TECHNIQUE

Spécifications techniques obligatoires :		Avis technique du soumissionnaire (devrait indiquer la référence à la documentation technique de l'équipement proposé ou inscrire le renseignement exact)
1.	Charge minimale de 7 500 lb (3 402 kg) à 2.44 m (8') horizontale à partir des roues avant et simultanément à 3.66 m (12') verticale à partir du niveau du sol. Le fournisseur doit démontrer cette spécificité sur un schéma de chartre de levage de l'équipement associé.	
2.	La cabine de pilotage permet au chauffeur d'avoir une vision de 360 degrés lorsque la flèche de levage est en position horizontale (abaissée).	
3.	Contrôle pour un système de freins électriques avec prise à l'avant du véhicule.	
4.	Le chariot élévateur ne doit pas être muni de stabilisateur.	
5.	La cabine doit être munie d'un indicateur de charge.	

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- 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.
- Les soumissionnaires doivent soumettre les prix rendus droits acquittés (DDP) destination.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le coût d'évaluation de la proposition (CEP) le plus bas (Annexe B) 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) (<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).

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir et livrer à Parcs Canada, Réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan, un (1) chariot élévateur télescopique, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

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) (<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.

6.3.1.1

Période de garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A (2016-04-04) est modifié comme suit :

1.a) Pour tous les ensembles (moteurs, boîtes d'engrenage, différentiels, embrayage et dispositifs d'entraînement) :

Au paragraphe 1, remplacer la période de 12 mois par une période de 5000 heures d'utilisation ou de 60 mois, selon la première de ces éventualités.

1.b) Pour toutes les composantes et accessoires, à l'exception des ensembles mentionnés ci-dessus:

Au paragraphe 1, remplacer la période de 12 mois par une période de 1000 heures d'utilisation ou de 18 mois, selon la première de ces éventualités.

Toutes les autres dispositions demeureront en vigueur.

2. L'article 09 *des conditions générales* 2010A (2016-04-04) est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P213-170182/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P213-170182

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40087

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Durée du contrat

6.4.1 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.

6.4.2 Délai de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard quatre (4) semaines suivant l'octroi du contrat.

6.4.3 Période de Formation

La formation devra être donnée soit à la livraison ou au plus tard deux (2) semaines après la livraison.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alain Roy
Titre : Spécialiste de l'Approvisionnement, int.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550 ave, D'Estimauville, Québec, QC, G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2845
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : Alain.Roy.que@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P213-170182/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P213-170182

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40087

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant 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 Limite de prix

CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Modalités de paiement

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

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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité administrative du client. Toutes les demandes de paiement doivent être adressées à l'autorité administrative du client:
 - 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 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 au Québec, 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- bien (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du Guide des CCUA

G1005C	2016-01-28	Assurance
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
A9049C	2011-05-16	Sécurité des véhicules
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet 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.

6.13 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) ; Parcs Canada, Réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan, Atelier mécanique, 1049, rue de l'Escale, Have-St-Pierre, Québec, G0G 1P0 Canada, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.13.1 Instructions additionnelles de livraison

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.

ANNEXE A – BESOIN

1.0 TITRE

Achat d'un chariot élévateur télescopique avec accessoires, sans stabilisateur.

2.0 INTRODUCTION

L'Agence Parcs Canada doit procéder à l'achat d'un chariot élévateur télescopique avec accessoires (sans stabilisateur).

3.0 CONTEXTE

La réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan est située en milieu insulaire. Cet équipement est indispensable pour la prestation de services dans le parc. Il sera donc utilisé pour la majorité des opérations de l'Unité de gestion. Par exemple, cet équipement est utilisé pour mettre nos bateaux à l'eau à l'aide d'une remorque conçue à cette fin. De plus, nous devons manipuler plusieurs équipements et matériels lourds tels que les quais, ponts, tourelles, bois de chauffages et VTT, etc. Sans cela, il est impossible d'installer les équipements d'accès du parc pour nos visiteurs/partenaires, d'offrir une sécurité opérationnelle à nos employés/visiteurs et de fournir les équipements et matériels nécessaires à la prestation de services dans le parc. De plus, cet équipement nous permet de nous conformer aux normes de la province pour le transport de nos bateaux dans la ville et il respecte les normes de santé-sécurité pour nos travailleurs. Pour ces raisons, nous avons besoin d'un chariot élévateur télescopique disponible à tout moment de l'année. Finalement, cet équipement doit respecter plusieurs critères essentiels décrits à l'article 5.0 ci-dessous.

4.0 BESOINS

L'entrepreneur doit fournir, livrer et décharger sur place un chariot élévateur télescopique et les accessoires selon les critères listés dans la section « 5.0 Livrables » ci-dessous.

5.0 LIVRABLES

L'offrant doit fournir les livrables suivants et ils doivent respecter les exigences techniques énumérées en sous-point :

5.1 EXIGENCES :

- a) Conformité à la réglementation de la SAAQ du Québec;
- b) Possibilité d'utiliser des fourches, un godet à neige et crochet sur porte outils (crochet de levage);
- c) Modèle standard accompagné d'exemplaires en format électronique et en format papier du manuel de l'utilisateur et de la liste de pièces en français.

5.2 RENDEMENT ET ÉQUIPEMENT

5.2.1 Le moteur du chariot élévateur télescopique doit comporter :

- a) Type de carburant : Diesel;
- b) Chauffe-bloc et chauffe-huile hydraulique.

5.2.2 La flèche du chariot élévateur doit répondre aux spécifications suivantes :

- a) Télescopique avec coulissement des éléments sur pains antifrictions réglables;
- b) Système hydraulique de sortie et câbles électriques intégrés dans la flèche;
- c) Dispositif intégré à actionnement hydraulique de déport;
- d) Charge minimale de 7 500 lb (3 402 kg) à 2.44 m (8') horizontale à partir des roues avant et simultanément à 3.66 m (12') verticale à partir du niveau du sol. Le fournisseur doit démontrer cette spécificité sur un schéma de chartre de levage de l'équipement associé;
- e) Contrôle pour un système de freins électriques avec prise à l'avant du véhicule (connexion avec fil d'environ 3.05 m (10') de long déjà sur notre remorque bateau);
- f) La cabine de pilotage permet au chauffeur d'avoir une vision de 360 degrés lorsque la flèche de levage est en position horizontale (abaissée);
- g) Le chariot élévateur ne doit pas être muni de stabilisateur.

5.2.3 La boîte de vitesse doit répondre aux spécifications suivantes :

- a) Doit comprendre un différentiel à glissement limité;
- b) Doit être muni d'un contacteur de sécurité de démarrage;
- c) Transmission à inverseur de marche;
- d) Transmission à variation automatique et continue;
- e) Traction intégrale permanente.

5.2.4 La direction et les freins doivent répondre aux critères suivants:

- a) Direction agissant sur les quatre roues;
- b) Direction assistée hydrostatique;
- c) Freins de service à disque sur les 4 roues.

5.2.5 Le godet du chariot élévateur doit avoir les caractéristiques suivantes :

- a) Le godet du chariot élévateur doit avoir une capacité de chargement d'au moins 1.3 mètres cube répondant à la norme du fabricant pour un véhicule de cette taille;
- b) Le godet doit comporter un dispositif de débranchement rapide.

5.2.6 Les fourches doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- a) Les fourches doivent avoir une longueur de 1.22 mètres (4');
- b) L'entraxe des fourches doit être réglable manuellement de 450 mm (17 ¾") à 1010 mm (39 ¾");
- c) Les fourches doivent comporter un dispositif de débranchement rapide.

5.2.7 Crochet sur porte outils (crochet de levage) :

- a) La capacité de levage du crochet sur porte outils doit être conforme aux normes du fabricant pour un véhicule de cette taille;
- b) Le crochet sur porte outils doit comporter un dispositif de débranchement rapide.

5.2.8 Pièces de la cabine fermée répondant à la norme du fabricant :

- a) La cabine doit être entièrement close;
- b) La cabine doit être munie d'un indicateur de charge;
- c) La cabine doit comprendre un siège à suspension pneumatique pour conduite pendant des périodes de temps extrêmement longues et fait d'un tissu qui respire ou composé de mailles;
- d) Le siège doit être muni d'une ceinture de sécurité qui respecte la réglementation en vigueur au Québec;
- e) La cabine doit comprendre un extincteur d'incendie ABC de 5 lb qui doit être à l'intérieur;

- f) La cabine doit aussi comprendre un rétroviseur intérieur réglable;
- g) La cabine doit comprendre un pare-soleil;
- h) La cabine doit comprendre un système de chauffage, de dégivrage et de ventilation pouvant garder les fenêtres libres de givre et d'humidité;
- i) La cabine doit comprendre des rétroviseurs extérieurs répondant à la norme du fabricant pour un véhicule de cette taille.

5.2.9 Pièces électriques doivent comporter :

- a) Batterie à usage intensif;
- b) Alternateur à usage intensif;
- c) Lumière de travail à DEL (4 à l'avant et 4 à l'arrière);
- d) Alarme de recul d'au moins 87 dB.

5.2.10 Pièces servant au fonctionnement :

- a) Le chariot élévateur doit être muni de commandes servant à la conduite;
- b) Le chariot élévateur doit comprendre un support de plaque d'immatriculation;
- c) Le chariot élévateur doit comprendre trois (3) jeux de clés;
- d) Le chariot élévateur doit être muni d'un triangle de marche lente fixé à l'aide d'un support.

5.2.11 Circuit hydraulique :

- a) Le circuit hydraulique doit répondre à la norme du fabricant et comporter les pièces nécessaires à son utilisation.

5.2.12 Garantie :

- a) Une de garantie de 5 ans et/ou 5 000 heures doit être incluse dans le prix de vente.
- b) La lettre de garantie doit être fournie au responsable technique et comprendre le nom et les coordonnées du fournisseur de garantie désigné le plus près de Havre-Saint-Pierre sur la Côte-Nord dans la province du Québec;

5.2.13 Livraison du véhicule et condition :

- a) Si le véhicule a besoin d'être monté suite à la livraison, il incombe à l'entrepreneur de fournir la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires au montage;
- b) L'espace requis pour effectuer le montage sera fourni par Parcs Canada si nécessaire;
- c) L'entrepreneur doit offrir un cours de formation en français portant sur le fonctionnement, la maintenance, la sécurité et l'utilisation des composants. L'entrepreneur doit permettre que la formation se déroule sur le lieu de livraison de la machine. L'entrepreneur doit terminer le travail sur le lieu de livraison. L'entrepreneur peut s'attendre à ce qu'il y ait six (6) participants;
- d) Le transport doit être inclus dans la soumission. Le matériel doit être déchargé à l'adresse suivante :

Réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan
Atelier mécanique
1049, rue de l'Escale
Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Art.	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
1	<p>CHARIOT ÉLÉVATEUR TÉLESCOPIQUE Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » :</p> <p>Marque offerte : _____</p> <p>Modèle offert : _____</p>	1 chaque	\$	\$
2	<p>Manuels et CD ou DVD ou Clé USB en français : Référence point 5.1c de l'annexe « A »</p>	1 lot	\$	\$
3	<p>Formation Sur le site de Parcs Canada Référence point 5.2.13c de l'annexe « A »</p>	1 lot	\$	\$
4	<p>Livraison et déchargement</p> <p>DDP (Havre-St-Pierre, Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention, la livraison et le déchargement.</p>	1 lot	\$	\$
COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (CEP) =				\$
Note : Prix en Devise canadienne, excluant les Taxes de Vente Applicables.				