



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Tracteur et tondeuse de finition	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-180483/A	Date 2018-08-20
Client Reference No. - N° de référence du client 5P300-180483	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-201-7575	
File No. - N° de dossier TOR-8-41053 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-01	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ramnarine, Vashti	Buyer Id - Id de l'acheteur tor201
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2419 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA Fort George NHS 51 Queens Parade Niagara-on-the-Lake Ontario L0S 1J0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 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	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
ANNEXE « A »	2
REQUIREMENT	2
ANNEXE B	5
BASE DE PAIEMENT	5
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	7
ANNEXE "C"	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CRITÈRES D'ÉVALUATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord 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>) 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 (2018-05-22) 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 : 60 jours

Insérer : 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions – Approvisionnements pour la région de l'Ontario
33, City Centre Drive, bureau 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. (Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postale, conformément aux instructions uniformisées.) 905-615-2095

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur

les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 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.

2.5 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à l'annexe C, Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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'un 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au besoin figurant 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010 A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars, 2019 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 Novembre, 2018.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vashti Ramnarine
Titre : Officier d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, Ontario. L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2419
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : vashti.ramnarine@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – des prix de lot fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de à indiquer 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.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2018-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2018-06-21), biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ 2018 **À remplir au moment de l'attribution du contrat**

ANNEXE «A»

REQUIREMENT

Titre : Tracteur et tondeuse de finition

1. PORTÉE

Le site historique national de Niagara en Ontario (Parcs Canada) désire acheter une (1) tondeuse de finition de 14 pi tractée d'une puissance de 40 à 70 HP provenant d'une prise de force de tracteur, ainsi qu'un (1) tracteur diesel à quatre roues motrices de 47 HP compatible.

L'équipement doit respecter les exigences obligatoires minimales mentionnées dans les critères d'évaluation.

Exigences obligatoires minimales

2. CONFIGURATION

Tondeuse tractée de 40 à 70 HP

Tondeuse tractée avec maillon d'attache réglable et chaîne de remorquage

Largeur de coupe	14 pi
Hauteur de coupe	De ¾ po à 5 ¼ po par augmentations de ¼ po
Boîte de vitesses	540 tr/min, 3 latérales et 1 diviseuse
3 ponts	60 po de largeur chacun
Pneus	Pneus à pont de 15 po
Épaisseur du pont	Plaque d'au moins 3/16 po
Chevauchement de lame	Au moins 1 ¼ po
Axes de lame	Épaisseur d'au moins 1 3/8 po
Décharge arrière	
Rouleaux anti-scalpage	
Capacité de tonte à 4 mi/h	Au moins 8 acres à l'heure

Tracteur entraîné par engrenages, à 4 roues motrices et à moteur de 47 HP

Puissance du moteur	Au moins 47 HP
Puissance de la prise de force	Au moins 37 HP
Moteur	Diesel à 4 cylindres
Transmission	Hydrostatique à 3 rapports
Pneus	Pneus à gazon 29-12.50 x 15 (avant) Pneus à gazon 18-20 x 44 (arrière)
Toit	Toit pare-soleil en plastique

3. EXIGENCES

3.1 Conception standard – Le véhicule/l'équipement doit :

- (a) Être du modèle le plus récent (2018)
- (b) Se conformer à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes industrielles applicables qui régissent la fabrication, la sécurité, ainsi que le niveau de bruit et de pollution en vigueur au Canada au moment de la fabrication.

3.2 Conditions d'exploitation

3.2.1 Conditions climatiques – Le véhicule/l'équipement doit pouvoir fonctionner dans les extrêmes climatiques du Canada par une température allant de -10 °C à 37 °C (14 °F à 99 °F).

3.2.2 Terrain – La tondeuse à gazon doit pouvoir fonctionner sur des pelouses, et doit être en mesure de se déplacer sur des routes pavées et des sentiers en terre battue. L'équipement doit pouvoir être utilisé dans des fossés et des pentes d'inclinaisons diverses avec un effort minimal ou un impact minimal sur ses performances. L'état et l'inclinaison du terrain doivent aussi avoir peu ou pas de conséquences sur les performances de l'équipement.

3.3 Normes de sécurité

3.3.1 Niveau de bruit – Le niveau de bruit du véhicule/de l'équipement doit respecter les exigences de la législation se rapportant à la sécurité et à la santé au travail au poste de l'utilisateur et à l'extérieur du véhicule.

3.3.2 État du véhicule à la livraison – Le véhicule doit être livré à destination dans un état entièrement opérationnel (entretien et réglage faits). L'intérieur et l'extérieur du véhicule doivent être nettoyés. Si le véhicule doit être monté à destination, l'entrepreneur doit être responsable de toute la main-d'œuvre et de tout l'équipement nécessaires pour effectuer le montage. Le destinataire fournira la zone de travail requise pour le montage. Aux fins de vérification de l'envoi, tous les articles comme les clés pour écrous de roues, les crics, et tous les autres outils, équipements et accessoires qui sont expédiés en vrac avec le véhicule, doivent être énumérés sur le certificat d'expédition ou sur un bordereau d'expédition joint.

3.4 Châssis – Le châssis du véhicule doit respecter la norme du fabricant pour un véhicule de ce type et de cette taille.

3.5 Moteur

3.5.1 Pièces du moteur – Les pièces du moteur doivent respecter la norme du fabricant.

3.5.2 Réservoir(s) à carburant – Le ou les réservoirs à carburant doivent respecter la norme du fabricant.

3.6 Transmission – Le véhicule doit être muni de la transmission standard du fabricant.

3.7 Direction – Le véhicule doit être muni de la direction à 4 roues directrices (360 degrés) standard du fabricant.

3.10 Circuit électrique – Le circuit électrique du véhicule doit respecter la norme du fabricant.

3.11 Identification – L'information suivante doit être inscrite de manière permanente dans un endroit protégé et bien à la vue :

- (a) Nom du fabricant, modèle et numéro de série.

4. SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

L'entrepreneur devra aussi fournir toute formation sur place nécessaire au personnel sans frais supplémentaire pour le site.

4.1 Pièces – L'entrepreneur doit s'assurer que les pièces de rechange nécessaires pour réparer et entretenir de façon adéquate les véhicules sont disponibles pour minimiser tout arrêt des travaux qui pourrait survenir et avoir des conséquences négatives sur l'exploitation du site.

4.2 Documentation et éléments de soutien – L'entrepreneur doit fournir la documentation et les éléments de soutien suivants.

4.2.1 Éléments fournis avec le véhicule – L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants avec chaque véhicule :

a) **Manuels du véhicule** – Manuels requis pour utiliser, entretenir et réparer de façon sécuritaire le véhicule. Un manuel de l'utilisateur en format papier doit être fourni avec chaque véhicule. Les manuels du véhicule doivent comprendre :

i **Manuels de l'utilisateur** – Manuels de l'utilisateur en anglais;

ii **Manuels des pièces** – Les manuels des pièces en anglais;

iii **Manuels d'entretien (réparation en atelier)** – Le manuel d'entretien (réparation en atelier) en anglais;

b) Lettre de garantie – **Un exemplaire papier de la lettre de garantie bilingue complétée dans le format approuvé fourni avec chaque véhicule expédié.**

5. Livraison et acceptation sur place par le responsable du projet

Le système doit être livré à Parcs Canada où il subira de rigoureux essais d'acceptation, lesquels seront exécutés par l'équipe de Parcs Canada. L'acceptation des systèmes ne sera faite qu'une fois les spécifications respectées. La période de garantie commencera lors de l'acceptation finale par Parcs Canada.

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts directs et indirects liés à la main-d'œuvre, aux outils, à la location d'équipement, aux matériaux et aux fournitures nécessaires et associés à la livraison, à l'emballage, au transport et à l'installation de tous les produits à livrer.

Tout écart sera rectifié par l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P300-180483/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P300-180483

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41053

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Prix de lot fermes, tout compris, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP). Tous les prix incluent les droits de douane et taxes d'accise canadiens applicables et les taxes en sus.

Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Remplir Tracteur et tondeuse de finition conformément à l'annexe A – Besoin. Marque : _____ Modèle : _____	Lot	\$ _____	\$ _____
2	Pose et formation	Lot	\$ _____	\$ _____
Prix évalué total : _____ \$ (taxes en sus)				

ANNEXE "C"

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères d'évaluation technique obligatoires

Le soumissionnaire doit montrer clairement que tous les critères techniques obligatoires sont respectés. Une offre qui ne démontre pas la conformité sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Numéro d'article	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire (S) Souhaitable	Spécifications de rendement respectées? Indiquer oui ou non	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte le rendement	Renvoi :
1.0	Conception standard				
1.1	L'équipement doit être le modèle le plus récent disponible. Le fabricant doit avoir fabriqué et vendu ce type et cette taille/classe d'équipement pendant au moins 1 an.	O			
2.0	Équipement (tondeuse)				
2.1	Tondeuse de 14 pi tractée qui doit :	O			
	1) Maillon d'attache réglable et chaîne de remorquage	O			
	2) Avoir une surface de tonte d'une largeur d'au moins 14 pi	O			
	3) Avoir une hauteur de coupe réglable de ¾ po à 5 ¼ po par augmentations de ¼ po	O			
	4) Boîte de vitesses (3 latérales, 1 diviseuse, 540 tr/min)	O			
	5) 3 ponts de 60 po	O			
	6) Plaques de pont de 3/16 po				
	7) Chevauchement de lame de 1 ¼ po				
	8) Axes de 1 3/8 po				
	9) Capacité de tonte de 8 acres à 4 mi/h				
2.2	Tracteur				
	1) La puissance doit varier entre 45 HP et 50	O			

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P300-180483/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P300-180483

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41053

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	HP				
	2) La puissance de la prise de force doit varier entre 35 HP et 40 HP	O			
	3) Moteur diesel à 4 cylindres	O			
	4) Transmission hydrostatique à 3 rapports	O			
	5) Pneus à gazon 29-12.50 x 15 (avant)				
	6) Pneus à gazon 18-20 x 44 (arrière)				
	7) Comprend un toit pare-soleil en plastique	O			

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);