



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

## 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 - Pacific  
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Sectional Snow Blade	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-19T006/A	<b>Date</b> 2018-08-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-19T006	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-801-8419	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-8-41102 (801)	<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 2018-10-01</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Gonce, Brian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van801
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (778) 788-0237 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Department of National Defence Supply BLDG 171 19 WING COMOX Comox British Columbia V0R 2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<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>

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS

<b>GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 CONTENU CANADIEN .....	2
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2

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

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 3

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
--	---

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

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5

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

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 7

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION .....	10
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	10
6.13 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES.....	10

### ANNEXE « A » ..... 11

BESOIN .....	11
--------------	----

### ANNEXE « B » ..... 14

ETABLISSEMENT DES PRIX.....	14
-----------------------------	----

### ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 15

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	15
---	----

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

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

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

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

### **1.5 Contenu canadien**

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

### **1.6 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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 2018-05-22 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure

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

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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 postel, conformément aux instructions uniformisées.

## 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 5 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 *Colombie-Britannique*, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Epost: [TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (Deux (2) exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (Un (1) exemplaires papier)

Section III : Attestations (Un (1) exemplaires papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

#### **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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux

soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils Respectent (Oui) ou s'ils ne respectent pas (Non) chaque critère indiquée de l'Annexe « A », Besoin. Les soumissionnaires doivent fournir de la documentation démontrant la conformité du produit avec les spécifications et doivent indiquer en référence le numéro de page de la documentation fournie. La documentation devrait comprendre un manuel de spécifications de la machine ou une fiche de spécifications ou un certificat de conformité ou une combinaison de ces derniers.

Pour que ils puissent être évaluées, les documents de soutien devraient être jointe à la proposition à la date de clôture de la demande de propositions. Si les documents ne sont pas fournies avec la proposition, le Canada les demandera et le soumissionnaire aura 24 heures à partir du moment de la demande pour les fournir.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) 2014-06-26 Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Critères Techniques Obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) 2010-08-16, critères Techniques Obligatoires

### **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

#### **5.1.2.1.1**

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) 2014-11-27, Définition 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 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-pwgs.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgs.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) (<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 Besoin**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (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 Date de livraison**

Même si la livraison est exigée au plus tard le 15 novembre 2018, l'échéance la plus rapprochée que le

soumissionnaire peut offrir est le \_\_\_\_\_.

#### **6.4.2 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Brian Gonce  
Titre : Etudiant Co-Op



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0133-19T006/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0133-19T006

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN801  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 , rue Burrard – Bureau 1506  
Vancouver, (C.-B.), V6Z 0B9

Téléphone : 778-788-0237  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : [Brian.Gonce@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Brian.Gonce@pwgsc-tpsgc.gc.ca)  
Epost : [TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (Fourni lors de l'attribution du contrat)

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 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 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(des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) 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 Paiement Unique**

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

#### **6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat, s'il y a lieu**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

#### **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.

##### **6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA***

Clauses du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

#### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne).
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Établissement des prix
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Instructions d'expédition**

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

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a. rendu droits acquittés (DDP) to Destination selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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 applicables.

### **6.11.2 Rendez-vous de livraison**

L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet du MDN au moins trois (3) jours civils avant la date de livraison obligatoire indiquée à l'article 6.4.1 afin de coordonner la livraison.

## **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 Marchandises excédentaires**

Clauses du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Chasse-neige modulaire de 22 pi Pour le chargeur à haut rendement Case 821F**

##### **Contenu**

- A1.** Objet
- A2.** Contexte
- A3.** Portée
- A4.** Spécifications de rendement minimales
- A5.** Manuels et documents
- A6.** Emballage et transport
- A7.** Livraison
- A8.** Étiquettes de sécurité et d'utilisation
- A9.** Garantie

##### **A1. Objet**

Le présent document vise à établir les exigences d'achat d'un chasse-neige modulaire de 22 pi destiné à assurer un soutien direct plus efficace aux opérations aériennes et à satisfaire les besoins de la 19<sup>e</sup> Escadre Comox.

##### **A2. Contexte**

La section de transport de la 19<sup>e</sup> Escadre Comox est chargée sur le plan opérationnel d'entretenir les surfaces des terrains d'aviation par mauvais temps, tout au long de l'hiver. Nous entretenons actuellement un parc d'équipement lourd affecté à cette tâche, afin d'atteindre nos objectifs opérationnels, parc qui comprend des chargeurs à haut rendement destinés au déneigement de zones opérationnelles essentielles que d'autres équipements risquent de ne pas pouvoir dégager aussi facilement.

En 2015, la section de transport a obtenu un nouveau chargeur à haut rendement 821, lequel vient s'ajouter au chargeur 621 du parc et à un tracteur John Deere. Le chargeur 821 n'a cependant pas été fourni avec de nouveaux accessoires ou des godets exploitables comme ceux du chargeur 621. Ainsi, nous avons dû fixer notre plus gros chasse-neige au chargeur 821 et en installer un plus petit sur le 621. L'ajout d'un nouveau chargeur à notre parc n'a que légèrement accru notre capacité, car il nous faut plus de temps pour dégager une zone d'environ 20 000 pi<sup>2</sup> avec des accessoires plus petits.

D'autres facteurs justifient le besoin d'un chasse-neige de plus grande taille, dont les suivants :

- a) la conjugaison du nouvel accessoire demandé à la capacité accrue d'un chargeur 821 accroîtrait notre productivité et nous permettrait de dégager opportunément des zones opérationnelles importantes;
- b) la disponibilité restreinte du personnel et les préoccupations croissantes en matière de main-d'œuvre font en sorte que ce chasse-neige nous permettrait de réaffecter du personnel à d'autres zones de responsabilité;

- c) le chasse-neige est conçu de manière à protéger les infrastructures et l'équipement de l'Escadre, dont le chasse-neige, car s'il entre en contact avec un obstacle invisible, la partie du chasse-neige touchée passe par-dessus l'obstacle, demeure intacte, n'exige pas des heures d'entretien et d'indisponibilité et n'entraîne aucune perte.

### A3. Portée

L'achat d'un chasse-neige modulaire de 22 pi permettra au personnel du MDN concerné d'exploiter le chargeur 821 à sa pleine capacité et de beaucoup plus facilement accomplir ses missions.

### A4. Exigences minimales obligatoires

Élément	Exigences obligatoires	Conformité (OUI/NON)	Justification
A4.1.	Le chasse-neige modulaire doit mesurer 22 pi.		
A4.1.	Il doit se déplacer indépendamment.		
A4.2.	Il doit être muni d'un raccord rapide de type 821C.  Le raccord doit consister en une fixation femelle compatible avec la partie mâle actuellement installée sur l'encaisseuse.  La partie mâle consiste en un raccord rapide Craig, numéro de série T15010042, description QKMC-55, pièce 128014-3031.		
A4.3.	Le chasse-neige modulaire doit être compatible avec un chargeur à haut rendement Case 821F (numéro de série NFF232336).		

### A5. Manuels et documents Conformité? OUI / NON

Le chasse-neige doit être fourni avec trois (3) exemplaires anglais des manuels portant sur sa version définitive/fournie. Les manuels doivent comprendre des sections portant notamment sur le chasse-neige lui-même, ainsi que sur son utilisation et son entretien. Au moins un (1) des exemplaires doit être fourni en format papier et les deux (2) autres, en format électronique (PDF, Word, etc.), sur un support portatif (DVD, CD, etc.). Un (1) DVD/CD doit être fourni pour chacun des exemplaires électroniques obtenus. Un (1) manuel français d'un même format électronique doit être fourni.

### A6. Emballage et transport Conformité? OUI / NON

Les machines, les équipements et les accessoires fournis avec le chasse-neige doivent tous être emballés (caisses, boîtes, etc.) de manière à les protéger contre tout endommagement pouvant survenir en cours de transport ou de manutention générale, avant leur installation finale.

L'entrepreneur doit livrer et décharger le chasse-neige, si possible, déchargement latéral serait préférable.

Le MDN se chargera de l'installation finale.

**A7. Point de livraison Conformité? OUI / NON**

La livraison doit avoir lieu à la 19<sup>e</sup> Escadre Comox, durant les heures de travail, entre 7 h 30 et 15 h 30, du lundi au vendredi. Dans la mesure, la date et l'heure de livraison (lesquelles doivent satisfaire les exigences susmentionnées) devraient être signalées à l'avance, afin que le personnel concerné soit mis en disponibilité. Un déchargement latéral serait préférable.

Ministère de la Défense nationale  
Base de la 19<sup>e</sup> Escadre Comox  
Bâtiment 171 (approvisionnement)  
Comox (C.-B.) V0R 2K0  
Canada

**A8. Étiquettes de sécurité et d'utilisation Conformité? OUI / NON**

L'entrepreneur doit identifier les points de levage de l'équipement, s'il y a lieu.

Les points de pincement, les zones de danger, les préoccupations de sécurité touchant les utilisateurs et les composants mobiles doivent être clairement étiquetés en anglais.

Les étiquettes d'instructions relatives au fonctionnement doivent être clairement identifiées et imprimées en anglais.

Les étiquettes doivent être clairement apposées sur l'équipement.

**A9. Garantie Conformité? OUI / NON**

Garantie du fabricant d'au moins un (1) an.

Description de la garantie offerte : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0133-19T006/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0133-19T006

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN801  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « B »**

**ETABLISSEMENT DES PRIX**

Les prix unitaires fermes suivants sont exprimés en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) est en sus, livrés, droits acquittés à l'adresse de destination indiquée et les droits de douanes et d'accise sont inclus.

Les prix unitaires fermes ne doivent pas comprendre la TPS. La TPS sera ajoutée séparément sur toute facture émise.

Article no	Description	Quantité	Prix unitaire
1	Chasse-neige modulaire de 22 pi	1	\$ Chacun (CAN)
Total (taxes applicables en sus)			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0133-19T006/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0133-19T006

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN801  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## FORMULAIRE 1

### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprises – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les <i>Instructions uniformisées de 2003</i> ]	
<b>Autorité compétente</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences pour l'application de tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent à titre de coentreprise, doivent fournir la liste de tous les <b>administrateurs actuels du soumissionnaire</b> . Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom des propriétaires. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes ou entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.	
<p>En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, avoir lu la demande de soumissions au complet, y compris les documents qui y sont intégrés par renvoi, et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	
<b>Date :</b>	