



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Pacific Region

401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

## 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  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Faucheuse rotative	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T7054-180093/A	<b>Date</b> 2019-01-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T7054-180093	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-256-7678	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-8-41202 (256)	<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 2019-02-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<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> Morton, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic256
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 580-1311 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	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 A 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 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES.....	10
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>11</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT.....	16
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits 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 nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 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 [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.

### **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 dans la demande de soumissions.

**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.

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

### 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 15 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.

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 (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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.

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-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a) 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;
- b) 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 « 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

Clause du *Guide des CCUA* [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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'annexe A. À défaut de se conformer à l'ensemble de ces critères techniques obligatoires, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et ne sera pas étudiée plus avant.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection - 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. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou 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.

## **5.2 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-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](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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée.

## 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

Clause du *Guide des CCUA* [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 24 mars 2019, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_ semaines après réception de la commande.

### 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 :

Chris Morton  
Agente de l'approvisionnement intérimaire  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
1230, rue Government, bureau 401  
Victoria, Colombie-Britannique V8W 3X4

Téléphone : 250-580-1311  
Courriel : [chris.morton@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:chris.morton@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:



[PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:PAC.VICCA@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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Soumissionnaire est de remplir le tableau ci-dessous et soumettre avec leur soumission :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
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 des prix de lot fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.6.3 Paiement unique

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

### 6.6.4 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

### 6.6.5 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) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

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

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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.

## **6.8 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 \_\_\_\_\_, 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) les conditions générales supplémentaires [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T7054-180093/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T7054-180093

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-8-41202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.11 Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Faucheuse rotative destinée à l'aéroport de Penticton**

#### **1. EXIGENCE**

Transports Canada a besoin d'une (1) faucheuse rotative de 20 à 22 pieds pour l'aéroport de Penticton.

#### **2. PORTÉE**

Le fournisseur doit fournir la faucheuse, la ou les pièces de rechange et les manuels, offrir la formation et apporter un soutien, comme il est décrit dans le présent document.

#### **3. PRODUITS ET SERVICES LIVRABLES**

- a) Une (1) faucheuse rotative de 20 à 22 pieds selon les spécifications énumérées ci-dessous.
- b) Les pièces de rechange indiquées dans le présent document.
- c) Les manuels d'exploitation et de tous les composants en versions anglaise et française.
- d) La formation et les manuels de formation tels que précisés dans le présent document.

#### **4. FORMATION**

Le fournisseur doit proposer un formateur certifié par le fabricant de la faucheuse proposée pour assurer la prestation de tous les modules de formation. Le formateur certifié proposé doit assurer la prestation des modules de formation deux (2) fois dans un délai de cinq jours suivant la réception des produits livrables. Les modules de formation doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'exploitation générale;
- b) l'orientation en sécurité;
- c) l'entretien et le dépannage.

La formation doit être dispensée et suivie sur une durée minimale d'un jour ou maximale de deux jours. Un maximum de quatre opérateurs ou membres du personnel de maintenance est autorisé à participer à chacune des deux formations offertes. Les manuels requis pour la formation doivent être fournis au moment de la prestation de la formation.

#### **5. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Preuve exigée attestant que les critères ont été satisfaits ou non satisfaits	Proposition du soumissionnaire (le soumissionnaire doit indiquer sa réponse ci-après)	Indiquer l'endroit auquel se trouve la proposition ou la page sur laquelle cette dernière figure
	<b>La faucheuse proposée par le fournisseur doit respecter les critères suivants :</b>			
1	Constituer un modèle actuel de commerce.	La fiche signalétique		
2	Avoir des antécédents éprouvés en service pendant au moins un (1) an avant la présente demande de propositions.  Ou dans le cas d'une faucheuse récemment lancée, le fabricant doit soumettre des données opérationnelles et d'essai valables pour démontrer l'acceptabilité de l'équipement.	La fiche signalétique ou des données opérationnelles et d'essai, ainsi que la portée similaire du contact des clients avec lequel communiquer à titre de référence		
3	Être offerte avec tous les accessoires habituellement fournis et installés sur ce type d'appareil, qu'ils soient mentionnés ou non dans les présentes, afin de garantir un fonctionnement fiable et efficace dans toutes les conditions météorologiques de Penticton (de -4 °C à 28 °C) et dans diverses conditions d'exploitation par rapport au relief.	La fiche signalétique		
4	Pouvoir fonctionner sans panne de composant quand elles sont utilisées continuellement à la puissance maximale spécifiée pendant une période minimale de huit (8) heures d'utilisation continue.	La fiche signalétique et l'attestation opérationnelle du contact avec les clients		
	<b>Spécifications</b>			
	<b>La faucheuse proposée par le fournisseur doit comprendre les spécifications suivantes :</b>			
5	Être entraînée par une prise de force d'au moins 540 tours/minute et d'au plus 1000 tours/minute.	La fiche signalétique		
6	Avoir une largeur de coupe de 20 à 22 pieds.	La fiche signalétique		
7	Avoir une hauteur de coupe réglable d'au moins 2 pouces jusqu'à 17 pouces.	La fiche signalétique		

8	Être construite avec au moins trois (3) jeux de lames et au plus cinq (5) jeux de lames. Elle doit comprendre deux (2) ailes de levage de chaque côté.	La fiche signalétique		
9	Être conçue pour fonctionner avec un tracteur muni d'une prise de force de 105 chevaux.	La fiche signalétique		
10	Les lames doivent avoir un chevauchement d'au moins 4 pouces afin d'assurer un modèle de coupe égal.	La fiche signalétique		
11	Être construite avec un châssis métallique dont le calibre est d'au moins 7 et de type dôme.	La fiche signalétique		
12	Fournir une double rangée de chaînes et de déflecteurs de sécurité (à l'avant et à l'arrière).	La fiche signalétique		
13	Fournir des sabots de patin amovibles.	La fiche signalétique		
14	Comprendre un châssis complet avec au moins quatre (4) jeux de pneus doubles (au moins huit [8] pneus), des essieux oscillants ou flottants pour terrains accidentés.	La fiche signalétique		
15	Être équipée de goupilles de blocage pour le transport avec les ailes et le châssis principal en position verticale.	La fiche signalétique		
16	Être munie d'un système de levage hydraulique capable de lever tout le châssis de la faucheuse et les sections indépendantes séparément.	La fiche signalétique		
17	Être munie de lames de coupe équilibrées.	La fiche signalétique		
18	Être munie de lames de coupe de type à brosse ou de lames brosses/releveuses d'herbe.	La fiche signalétique		
19	Être protégée à l'extrémité pivot par des protecteurs ou des couvercles de type plateau ou « charrue forestière ».	La fiche signalétique		
20	Comprendre un (1) jeu complet de pièces de rechange de lames de type brosse avec la faucheuse ou des lames brosses/releveuses d'herbe.	Accepter, ainsi que la fiche signalétique		
21	Comprendre des arbres d'entraînement de construction robuste, avec des joints universels à roulement à aiguilles ou des joints homocinétiques aux deux extrémités.	La fiche signalétique		
22	Être munie d'un arbre de tracteur à joint homocinétique, cannelé et de type télescopique entre le tracteur et la faucheuse.	La fiche signalétique		

23	Comprendre des arbres d'entraînement et d'autres pièces mobiles adéquatement protégés pour assurer une sécurité maximale à l'opérateur.	La fiche signalétique		
24	Être munie de protecteurs pour les arbres d'entraînement et les autres pièces mobiles faciles à enlever.	La fiche signalétique		
25	Être complète avec une boîte d'engrenages répartitrice principale et des boîtes d'engrenages d'entraînement à service intense à 90 degrés vers le bas pour chaque jeu de lames, et chacune doit comprendre des débrayages réglables.	La fiche signalétique		
26	Toutes les boîtes d'engrenages doivent être entièrement fermées et adéquatement lubrifiées et scellées.	La fiche signalétique		
27	Tous les paliers et les joints universels doivent être complets et munis de graisseurs accessibles.	La fiche signalétique		
28	Être peinte avec une peinture de type époxy, Dupont Imron ou l'équivalent. Couleur de la peinture : Orange CGSB-1-GP-88, ton 508-101, couleur standard de peinture 1-GP-12 ou le plus proche équivalent du fabricant.	La fiche signalétique (peut-être séparée de la fiche signalétique de la faucheuse)		
29	Comprendre une garantie d'au moins un an pour la peinture.	Accepter et à fournir au moment de l'attribution du contrat.		
30	Fournir des instructions, des diagrammes et des plaques d'avertissement ISO en français et en anglais installés en permanence, là où cela est nécessaire, afin d'assurer une utilisation et un entretien efficaces et des plus sécuritaires.	Photos de la faucheuse proposée ou les détails de la fiche signalétique.		
<b>Exploitation et formation</b>				
31	Un entretien précédant la livraison doit être effectué avant l'expédition.	Accepter		
32	La faucheuse doit, au minimum, être lubrifiée et entretenue à l'aide de tous les produits adaptés aux conditions climatiques dans lesquelles elle sera utilisée.	Accepter		
33	La formation doit avoir lieu pendant les heures de travail, du lundi au vendredi, de 8 h (HNP) à 16 h (HNP), à l'exclusion des jours fériés respectés par le gouvernement fédéral.	Accepter		

34	L'entrepreneur doit proposer un formateur certifié par le fabricant de la faucheuse proposée pour assurer la prestation de tous les modules de formation. Le formateur certifié proposé doit assurer la prestation des modules de formation deux (2) fois dans un délai de cinq jours suivant la réception des produits livrables.	<b>Curriculum vitæ et certificat du formateur certifié par le fabricant de la faucheuse proposée.</b>		
35	La formation doit être dispensée et suivie sur une durée minimale d'un jour ou maximale de deux jours. Un maximum de quatre opérateurs ou membres du personnel de maintenance est autorisé à participer à chacune des deux formations offertes. Les manuels requis pour la formation doivent être fournis au moment de la prestation de la formation.	<b>Accepter et fournir le plan de cours.</b>		
36	Ligne d'appel de dépannage et de réparation pour le personnel de maintenance pendant une période d'au moins douze mois à compter de la date de livraison.	<b>Accepter et à fournir au moment de la livraison.</b>		

## 6. RÉPARATIONS AU TITRE DE LA GARANTIE

Droits du Canada à l'égard d'une réparation au titre de la garantie demandée par le concessionnaire. Si une réparation au titre de la garantie demandée par le concessionnaire survient et n'est pas effectuée dans les 48 heures suivant l'avis, le Canada se réserve le droit d'effectuer les réparations spécifiées sans annuler la période de garantie sur la faucheuse dans son intégralité.

## 7. LIVRAISON

L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour coordonner la livraison dans un délai de cinq (5) jours ouvrables avant l'expédition.

La livraison doit avoir lieu pendant les heures de travail, du lundi au vendredi, de 8 h (HNP) à 16 h (HNP), à l'exclusion des jours fériés respectés par le gouvernement fédéral.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T7054-180093/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T7054-180093

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-8-41202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Les prix unitaires ci-après doivent être fermes et en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadiens, les taxes d'accise, les frais de livraison, rendus droits acquittés à destination comme il est indiqué aux présentes.

Le montant des taxes sur les produits et les services (TPS) doit figurer à titre d'article distinct.

EXIGENCE					
Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Découpeuse pour faucheuse rotative conformément aux exigences obligatoires énumérées en détail à l'annexe A.	LOT	1	\$	\$
2	Formation à l'utilisation générale, à la sécurité et à la maintenance et au dépannage, d'au moins un jour et d'au plus deux jours jusqu'à un maximum de 4 opérateurs et / ou personnel de maintenance conformément à l'annexe A (frais de déplacement et de séjour compris).	LOT	2	\$	\$
3	Livraison de la tondeuse rotative à destination indiquée à l'annexe A.	LOT	1	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TPS					\$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL					\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T7054-180093/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T7054-180093

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-8-41202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC256  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **ANNEXE « C » 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) ;