



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

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid  
Receiving/Réception des Soumissions  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
Prince Edward Island  
C1A 5P7  
Bid Fax: (902) 566-7514**

**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**

Veillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Crystal Bysterveldt, soit par télécopieur ou par courriel à: crystal.bysterveldt@tpsgc.gc.ca.

<b>Title - Sujet</b> Camion cabine et châssis - Classe 7	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P119-180921/A	<b>Date</b> 2019-03-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P119-180921	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PEI-001-4432	
<b>File No. - N° de dossier</b> PEI-8-41117 (001)	<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 2019-05-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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> Bysterveldt (PEI), Crystal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pei001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 940-7122 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 566-7514
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA 40 Dalvay Crescent Dalvay Prince Edward Island C1A1P0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Commercial Acquisitions (PEI)  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
Prince Ed  
C1A 5P7

<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/ 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>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<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 .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	9
6.7 PAIEMENT.....	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - FAB DESTINATION ET DDP .....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>12</b>
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	12
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>17</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	17

<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>18</b>
CROQUIS ET PHOTOS .....	18

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Aucune exigence de sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

#### **1.2 Besoin - soumission**

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

*(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26 )*

### **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) et de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). »

## **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.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
C9000T	Prix	2010/08/16

## 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.

## 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 cinq (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 **l'Île-du-Prince-Édouard** 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

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 :

- 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 « 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « A »

#### **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**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection - 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

#### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à 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**

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

### **6.2 Énoncé des Besoin**

#### **Besoin - contrat**

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

*(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26 )*

### 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

Tous les articles doivent être livrés au plus tard le 31 décembre 2019.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Bysterveldt  
Titre : agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 3, rue Queen  
Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard  
C1A 4A2  
Téléphone : (902) 940-7122  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : [crystal.bysterveldt@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:crystal.bysterveldt@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

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

*(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)*

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)**

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.

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)*

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

##### **Base de paiement - prix unitaire fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire fermes 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.

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)*

### **6.7.2 Paiement unique**

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

### **6.7.3 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) ;

*(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28 )*

### **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.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12 )*

### **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'Île-du-Prince-Édouard 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), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Clauses du *Guide des CUA*

Référence de CUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2018/06/21
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28
D0018C	Livraison et déchargement	2007-11-30

### 6.13 Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

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

FAB destination 40 Dalvay Crescent, à Dalvay (Île-du-Prince-Édouard), incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

*(Derived from - Provenant de: D4002C, 2013/04/25 )*

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES BESOIN**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les soumissions DOIVENT satisfaire aux exigences obligatoires indiquées ci-après. Afin de démontrer que toutes les exigences des spécifications techniques sont respectées, les soumissionnaires DOIVENT présenter des spécifications et/ou une documentation descriptive complètes de l'équipement proposé.

Les spécifications et/ou la documentation descriptive complètes doivent être présentées avec la soumission, mais pourraient être présentées à une date ultérieure. Si les spécifications ou les documents susmentionnés ne sont pas déposés avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour qu'il satisfasse à cette exigence particulière. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera déclarée irrecevable.

Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les spécifications et exigences obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque exigence doit être traitée séparément.

**Toute modification des exigences ou toute question ayant trait aux exigences obligatoires fera l'objet d'une modification de l'appel d'offres, laquelle constituera, le cas échéant, une réponse à la ou aux questions. Toute modification de l'appel d'offres sera affichée sur le site du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG), au [www.achatsetventes.gc.ca/](http://www.achatsetventes.gc.ca/).**

**Spécifications techniques pour: camion cabine et châssis**

<b>Critères de spécification obligatoires</b>		<b>Minimum</b>	<b>Numéro de page de référence croisée</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Spécifications de châssis de camion</b>				
1	Poids nominal brut du véhicule (PNBV) :	Minimum		
2	Capacité de l'essieu avant :	Minimum		
3	Capacité de l'essieu arrière :	Minimum		

4	Exigences relatives au châssis :	Pour permettre le montage d'un réservoir de pompe septique Vacutrux de 1 000 gallons US et d'un moteur de pompe. Voir les photos et le croquis ci-joints (Annexe E).			
5	Engrenage du train arrière :	Différentiel à glissement limité			
6	Configuration de la ligne d'arbres de transmission :	4 X 2			
	<b>Spécifications du moteur et de la transmission</b>				
7	Type de moteur :	Diesel			
8	Système de combustion :	Injection directe			
9	Moteur :	320 HP	Minimum		
10	Transmission :	Automatique - 5 vitesses minimum	Minimum		
	<b>Roues et pneus</b>				
11	Roues :	Roues arrière jumelées			
12	Roues et pneus :	Pneus radiaux de 22,5 pouces avec poids nominaux appropriés selon les capacités des essieux avant et arrière	Minimum		
13	Roue de secours :	Pneu de secours pleine grandeur sur jante			
	<b>Freins</b>				
14	Système	Système de freinage pneumatique			
15	Contrôle :	Système de freinage antiblocage (Antilock Braking System - ABS)			
	<b>Direction</b>				
16	Type :	Colonne/volant télescopique/inclinable			
17	Direction :	Assistée			

	<b>Équipement de la cabine</b>				
18	Sièges :	Deux - Sièges de conducteur réglables - Cabine conventionnelle	Minimum		
19	Siège de conducteur	Suspension pneumatique			
20	Ceintures de sécurité :	Type 3 points			
21	Rétroviseurs :	Rétroviseurs électriques - télescopiques, chauffants			
22	Climatisation :	Climatisation :			
23	Essuie-glaces :	Essuie-glaces électriques à vitesse variable			
24	Fenêtres :	Énergie électrique			
25	Régulateur de vitesse :	Électronique			
26	Serrures de porte :	Serrures de porte électriques			
27	Couleur extérieure :	Blanc			
28	Réservoir de carburant :	Capacité de 100 litres	Minimum		
29	Cabine conventionnelle :	Doit accueillir 2 personnes	Minimum		
30	Radio	AM/FM			
31	Clés	Une clé commune doit être utilisée pour toutes les fonctions de la cabine et de l'allumage. Fournir au moins 3 jeux complets de clés.			
	<b>Équipement électrique</b>				
32	Batteries :	2 connexions parallèles - 12 V chaque	Minimum		
	<b>Sécurité</b>				
33	Alarme :	Recul			
34	Éclairage de secours	Feux clignotants à profil bas oranges montés sur le toit de la cabine			
35	Crochets de remorquage	Crochets de remorquage à l'avant et à l'arrière du véhicule			

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Évaluation du prix :** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS et TVH exclues, DDP (Dalvay (l'Île-du-Prince-Édouard)), taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.

**Base de sélection**

Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et respecter tous les critères obligatoires pour être déclarée conforme. La soumission conforme ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Numéro d'article	Description	Unité de distribution individuelle	Quantité	Prix unitaire
1	Pour la fourniture et la livraison un camion cabine et châssis sur mesure selon le Besoin à l'Annexe << A >>	Chaque	1	_____ \$
2	Livraison	Montant forfaitaire	1	_____ \$
<b>TOTAL</b>				_____ \$
<b>Taxes applicables en sus</b>				

**Marque/modèle offert :** \_\_\_\_\_

**Des spécifications/de la documentation de nature technique pour la marque et le modèle proposés doivent accompagner la soumission.**

## **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)



**ANNEXE « E »**

**CROQUIS ET PHOTOS**

## Réservoir de pompe septique Vacutrux et moteur de pompe

Le châssis doit être dimensionné et conçu pour permettre de monter l'équipement existant sur le nouveau camion.

Le montage de l'équipement ne fait pas partie de ce contrat.

### Fosse septique Vacutrux de 1 000 gallons US

Moteur à vide et commandes d'accompagnement

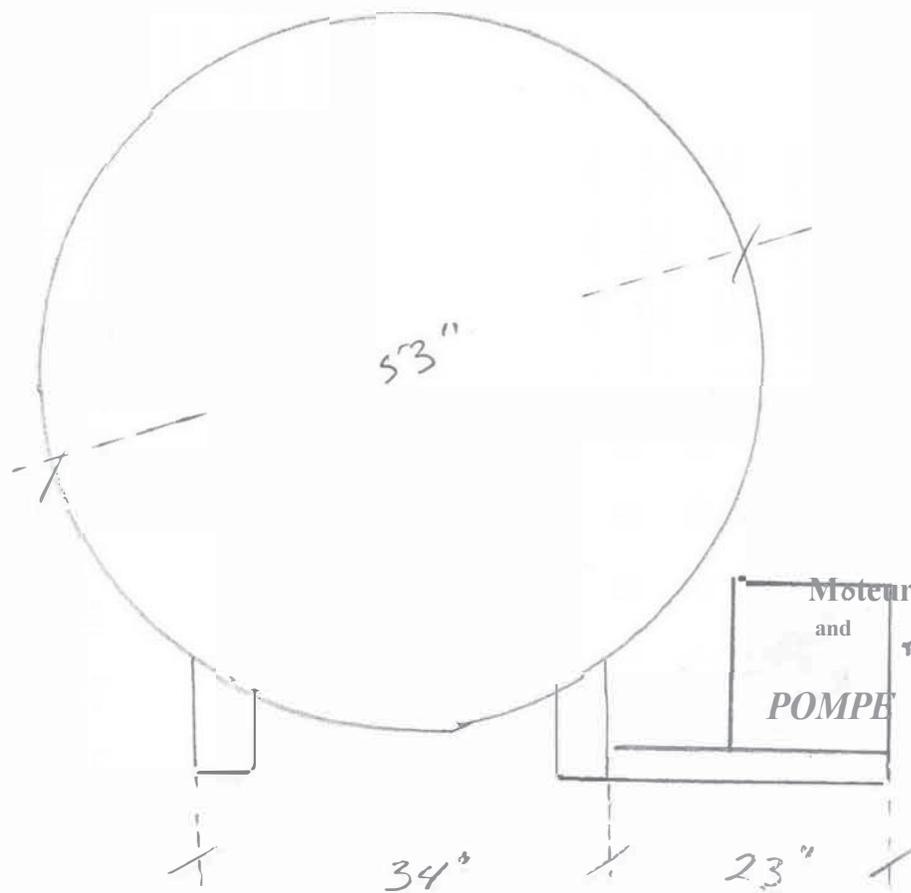
La longueur totale du réservoir, y compris les soupapes arrières, est d'environ 12 pieds

Diamètre : Environ 53 pouces

Largeur des rails inférieurs : 34 pouces

Largeur du support du moteur : 23 pouces

Longueur des rails inférieurs : 9 pieds



MESURES APPROXIMATIVES







