



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Vehicles & Industrial Products Division
140 O'Connor, Tower East
4th Floor
140 O'Connor, Tour Est
4ème étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Chariot électrique personnel	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-195048/C	Date 2019-09-23
Client Reference No. - N° de référence du client 3135048	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HP-940-77741	
File No. - N° de dossier hp940.21120-195048	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Murray, David	Buyer Id - Id de l'acheteur hp940
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-9230 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
21350	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 400 RUE FORDYCE COWANSVILLE Quebec J2K3N7 Canada	I - I	Destinations Multiples
21352	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 321 CHEMIN DE L AEROPORT LA MACAZA Quebec J0T1R0 Canada	I - I	Destinations Multiples
21423	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA HWY 33 5775 BATH RD P.O.BOX 1500 BATH Ontario K0H1G0 Canada	I - I	Destinations Multiples
21440	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 1455 BATH RD P.O.BOX 190 KINGSTON Ontario K7L4V9 Canada	I - I	Destinations Multiples
21443	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 2000 BEAVER CREEK DR. P.O.BOX 1240 GRAVENHURST Ontario P1P1Y2 Canada	I - I	Destinations Multiples
21820	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA WILLIAM HEAD INSTITUTION 6000 WILLIAM HEAD ROAD VICTORIA British Columbia V9C0B5 Canada	I - I	Destinations Multiples
21831	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA MATSQUI INSTITUTION 33344 KING RD P.O.BOX 2500 ABBOTSFORD	I - I	Destinations Multiples



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
21831	British Columbia V2S4P3 Canada	I - I	
21832	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA REGL TREATMNT CTR PACIFIC INST. 33344 KING RD P.O.BOX 3000 ABBOTSFORD British Columbia V2S4P4 Canada	I - I	Destinations Multiples
21833	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA MOUNTAIN INSTITUTION 4732 CEMETARY RD P.O.BOX 1600 AGASSIZ British Columbia V0M1A0 Canada	I - I	Destinations Multiples
21850	CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 33344 KING RD ABBOTSFORD British Columbia V2S6J5 Canada	I - I	Destinations Multiples



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	Chariot électrique personnel	21350	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	Chariot électrique personnel	21352	I - 1	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	Chariot électrique personnel	21423	I - 1	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
4	Chariot électrique personnel	21440	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
5	Chariot électrique personnel	21443	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
6	Chariot électrique personnel	21820	I - 1	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
7	Chariot électrique personnel	21831	I - 1	3	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
8	Chariot électrique personnel	21832	I - 1	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
9	Chariot électrique personnel	21833	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
10	Chariot électrique personnel	21850	I - 1	6	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21120-195048/B, datée du 3 juillet 2019, dont la date de clôture était le 12 août 2019, à 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Service Connexion postel

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Base de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clauses du guide des CUA
- 6.12 Inspection et acceptation
- 6.13 Préparation en vue de la livraison
- 6.14 Instructions d'expédition - livraison à destination
- 6.15 Réunion postérieure à l'attribution du contrat/Réunion de pré-production
- 6.16 Conditionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-195048/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP940

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-195048

File No. - N° du dossier
hp940.21120-195048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6.17 Garantie

6.18 Matériel

6.19 Interchangeabilité

Pièces jointes

Annexe «A» - Spécifications - Chariot électrique personnel

Annexe «B» de la Partie 3 de la Demande de soumissions - Instrument de paiement électronique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Service correctionnel Canada a besoin des chariots électriques personnels et les articles connexes indiqués dans la présente, conformément à l'Annexe «A» - Spécifications - Chariot électrique personnel ci-jointe.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 (2019-03-04)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins sept (7) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard sept (7) jours calendrier** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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
Section IV : Renseignements supplémentaires

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 (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 :

- 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.

3.1.1 Produits équivalents

1. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement seront pris en considération par l'autorité technique lorsque le soumissionnaire :
 - (a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
 - (b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;
 - (c) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
 - (d) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;
 - (e) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les brochures qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.
2. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement ne seront pas pris en considération par l'autorité technique si :
 - (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité technique d'évaluer pleinement l'équivalence du produit; ou
 - (b) le produit de remplacement et/ou la solution de rechange ne répondent pas aux exigences techniques précisées dans la description technique du besoin.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir de l'information technique démontrant l'équivalence (p.e. des dessins, des spécifications, des rapports techniques et/ou des rapports d'essai ou un échantillon du produit offert) ou de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai de trois (3) jours ouvrables que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée dans les délais mentionnés, le Canada peut déclarer la soumission non-recevable.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix unitaires fermes dans la section intitulée «Détails de l'article» et en conformité avec la base de paiement identifiée dans la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.



3.1.2 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 «B» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «B» 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>), Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>) pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la PARTIE 5 - ATTESTATIONS.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

3.1.4 Date de livraison

Bien que la livraison des véhicules soit demandée pour le ou avant le 1 avril 2020 la meilleure livraison pouvant être offerte est la suivante:

Article 001 - Une quantité de un (1), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 002 - Une quantité de deux (2), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 003 - Une quantité de deux (2), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 004 - Une quantité de un (1), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 005 - Une quantité de un (1), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 006 - Une quantité de deux (2), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 007 - Une quantité de trois (3), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 008 - Une quantité de deux (2), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 009 - Une quantité de un (1), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

Article 010 - Une quantité de six (6), chariots électriques personnels sera livrée dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

3.1.5 Période de garantie courante du fabricant

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse des renseignements détaillés sur la garantie courante du fabricant pour le véhicule/l'équipement et ses composants qui dépasse la période de garantie minimale de douze (12) mois.

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 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, les documents suivants :

- 1) Annexe «A» - Spécifications - Chariot électrique personnel; et
- 2) Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires énumérés dans l'Annexe «A» - Spécifications - Chariot électrique personnel, en fournissant de l'information complète et détaillée démontrant comment chaque critère sera satisfait ou adressé. Il n'est pas suffisant de simplement répéter le critère d'évaluation technique.

4.1.1.2 Produits équivalents

Les soumissionnaires qui proposent des produits de remplacement et/ou des solutions de rechange doivent fournir avec leur soumission, toute l'information requise conformément à la Partie 3, «Produits équivalents» pour que l'on tienne compte de leur soumission.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'évaluation financière a pour but de déterminer le prix global en utilisant l'information soumise dans «Détails de l'article».

4.1.2.2 Calcul du prix global:

Les soumissions seront évaluées sur la base du prix global pour les articles et quantités.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 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>).

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.

5.2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-195048/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP940

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-195048

File No. - N° du dossier
hp940.21120-195048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 vingt et un (21), chariots électriques personnels et les articles connexes indiqués dans la présente, conformément à l'Annexe «A» - Spécifications - Chariot électrique personnel ci-jointe.

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 Livraison des véhicules

La livraison des véhicules doit être effectuée comme suit :

Article 001 - Un (1), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 002 - Deux (2), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 003 - Deux (2), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 004 - Un (1), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 005 - Un (1), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 006 - Deux (2), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 007 - Trois (3), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 008 - Deux (2), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 009 - Un (1), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

Article 010 - Six (6), chariots électriques personnels et les articles connexes doivent être livrés au plus tard le _____. *(Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)*

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: David D. Murray
Titre: Agent d'approvisionnement
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction TPLEP, Division HP
140 O'Connor Street, 4th Floor East Tower,
Ottawa Ontario, K1A 0S5
Téléphone: 613-296-9230
Courriel: David.Murray@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: _____ *(à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)*
Titre: _____
Organisation: _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat.

L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)
Titre: _____
Organisation: _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
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.

6.5.4 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux:

Nom : _____ (à être complété par le soumissionnaire)
Titre: _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Suivi de la livraison:

Nom : _____ (à être complété par le soumissionnaire)
Titre: _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.5.5 Service après-vente

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse les noms, adresses et numéros de téléphone des concessionnaires et/ou agents qui sont autorisés à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparation sous garantie et qui peuvent fournir une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule/l'équipement offert. Il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer la distance entre le concessionnaire et/ou l'agent autorisé et le lieu de la livraison et celle-ci ne devrait pas dépasser 400 kilomètres.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-195048/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP940

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-195048

File No. - N° du dossier
hp940.21120-195048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Article 001

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 002

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 003

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 004

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 005

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-195048/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP940

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-195048

File No. - N° du dossier
hp940.21120-195048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Article 006

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 007

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 008

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 009

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

Article 010

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

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) en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses et les taxes applicables en sus, si applicable.

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.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

6.6.2 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)

6.6.3 Clauses du guide des CCUA

H1001C	Paielements multiples	2008-05-12
C3015C	Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change	2017-08-17

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 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 les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les offrants / fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

(TPSGC insérera l'adresse de facturation figurant sur la réquisition au moment de l'attribution du contrat)

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article 4. 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe «A» - Spécifications - Chariot électrique personnel;
- (d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du guide des CCUA

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B1505C	Transport des marchandises dangereuses/ produits dangereux	2016-01-28
G1005C	Assurance - aucune exigence particulière	2016-01-28

6.12 Inspection et acceptation

L'autorité technique 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 Préparation en vue de la livraison

Le véhicule/l'équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule/l'équipement quitte l'usine et soit remis au personnel de Service correctionnel Canada au lieu de livraison final.

Les réservoirs d'essence doivent être remplis au moins à moitié avant la remise du ou des véhicules au personnel de Service correctionnel Canada.

Toute tentative de la part du transporteur de livrer des véhicules/de l'équipement sera refusée à moins que des arrangements aient été pris pour que le personnel autorisé et qualifié soit disponible pour faire des inspections et accepter la livraison. Lorsque le transporteur devra retourner parce qu'il n'aura pas pris de rendez-vous pour la livraison, le Canada ne sera pas tenu de payer de coûts additionnels.

6.14 Instructions d'expédition

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. 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.

Article 001 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 002 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 003 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 004 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 005 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 006 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 007 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 008 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 009 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Article 010 - La personne-ressource à la destination est : _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

6.15 Réunion postérieure à l'attribution du contrat/Réunion de pré-production

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour organiser une réunion préalable à la production. Cette réunion aura lieu à l'usine de l'entrepreneur, au _____ (Le soumissionnaire doit préciser le lieu). Les frais relatifs à cette réunion préalable à la production doivent être inclus dans le prix de la soumission. Veuillez noter que le Canada assumera les dépenses de voyage et de subsistance des employés du gouvernement. La Couronne se réserve le droit de procéder à la Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production par téléconférence.

6.16 Conditionnement

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

6.17 Garantie

La garantie standard du fabricant de ____ mois ou _____ km (*à être complété par le soumissionnaire*) assurée par l'intermédiaire du réseau de distributeur s'applique.

6.18 Matériel

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant (Année-modèle 2019 ou plus récent).

6.19 Interchangeabilité

A moins de modifications autorisées par l'autorité contractante au cours du cycle de fabrication, tous les véhicules fournis en fonction d'un article donné d'un contrat doivent être de marque et de modèle semblables, et tous leurs assemblages, sous-ensembles et pièces doivent être interchangeables.

Annex "A" - Description de l'achat - Chariot électrique personnel**Critères Obligatoires**

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils respectent ou non les spécifications. Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires énumérés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir une documentation technique, des photos et / ou des brochures afin de démontrer clairement qu'ils se conforment aux spécifications détaillées dans la demande de soumission de l'unité proposée. Les soumissionnaires devraient indiquer où chaque critère obligatoire ci-dessous se trouve dans la documentation. Si vous ne répondez pas à tous les critères obligatoires, votre soumission sera jugée non conforme et ne sera plus prise en compte dans le processus d'évaluation.

Veuillez fournir les informations suivantes pour le véhicule que vous proposez:

a) Marque: _____ b) Modèle: _____ c) Année: _____

POINT	DESCRIPTION	Conformes		PAGE DE RÉFÉRENCE DE SOUMISSIONS
		Oui	Non	
	Chariot électrique personnel			
1	Doit être 48 volts			
2	Doit avoir <u>huit</u> piles de 6v ou <u>six</u> piles de 8v et être sans entretien			
3	Autonomie d'un minimum de 30 km avant de devoir procéder à un chargement			
4	Doit comporter un indicateur de la charge des batteries			
5	Doit avoir un chargeur intégré dans le véhicule et le port de charge doit être protégé de tous les intempéries			
6	Doit être munie de feux avant, de feux arrière et de feux de freinage			
7	Doit être munie d'une cabine rigide entièrement fermée avec deux (2) portes vitrées (la cabine ne doit pas être en vinyle souple, en nylon ou en toile)			
8	La voiturette doit être munie d'un pare-brise complet			
9	La structure doit être constituée de matériau résistant à la rouille et à la corrosion			
10	La voiturette doit être munie d'une transmission offrant un rapport avant et arrière et d'un avertisseur audio pour la marche arrière			
11	La voiturette doit être munie de freins arrière et d'un frein de stationnement			
12	La voiturette doit être muni de 4 pneus sur jantes			
13	La voiturette doit être munie d'une boîte utilitaire pouvant transporter un minimum de 300 livres			
14	La largeur totale du véhicule incluant la boîte utilitaire ne doit pas dépasser 52 pouces			
15	La longueur totale incluant la boîte utilitaire: au moins 100 po et au plus 111 po			
16	La hauteur totale incluant la cabine, maximum de 74 po			

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-195048/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP940

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-195048

File No. - N° du dossier
hp940.21120-195048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

17	La marche avant doit être d'une vitesse minimale de 20 kilomètres à l'heure et d'une vitesse maximale de 30 kilomètres à l'heure			
18	La voiturette doit pouvoir accueillir 2 passagers			
19	Garantie minimale de 2 ans sur les pièces et la main-d'œuvre, et le groupe motopropulseur			
	À la livraison, l'entrepreneur doit fournir la documentation suivante :			
	Un manuel du propriétaire, numérique et Papier, en français et en anglais			
	Un catalogue de pièces, numérique et Papier, en français et en anglais			
	La voiturette doit comprendre de manière standard 2 clés de contact			

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-195048/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP940

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-195048

File No. - N° du dossier
hp940.21120-195048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B» 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)