



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Quebec

Quebec

G1J 0C7

## 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**

TPSGC/PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Colonnes de levage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T3033-2024P4/A	<b>Date</b> 2019-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T3033-2024P4	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCV-009-17770	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCV-9-42118 (009)	<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 2019-11-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<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> Jean, Elisabeth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcv009
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRANSPORTS AEROPORT DE SEPT-ILES 1000 boul. Laure E. Sept-Iles Québec G4R4K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	<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 BESOINS.....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 SERVICE DE CONNEXION POSTEL .....	2
<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 .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT.....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE A - BESOIN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>211</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce marché ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité

### **1.2 Énoncé des Besoins**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

### **1.5 Service de 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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres 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 soumission :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion Postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région du Québec, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres 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 offres au moyen d'un message Connexion Postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion Postel.»

Numéro de télécopieur : 418-648-2209

### **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 **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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 au Québec, 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. Le système Connexion Postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion 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>). 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 doivent expliquer et démontrer comment le produit proposé répond aux critères obligatoires mentionnés à l'article 4.1.1.1 de ce présent document.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement présentée à l'annexe B.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure avec son offre :

##### 1. Le tableau de conformité technique ci-dessous dûment rempli :

Les équipements fournis doivent satisfaire à toutes les exigences précisées ci-après ou les dépasser. Les équipements qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires suivantes seront considérés comme irrecevables.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition les documents/brochures techniques, les manuels d'utilisation, documentation écrite (comme une description des composants et les capacités de l'équipement) etc., pour démontrer qu'ils satisfont à chacun des critères énumérés ci-dessous au moment de la clôture de la soumission. L'évaluation de la proposition sera fondée seulement sur l'information fournie dans la soumission. L'absence de documentation technique ou l'incapacité de démontrer que votre proposition satisfait à tous les critères rendra celle-ci irrecevable, et elle ne sera pas examinée plus avant.

Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des critères obligatoires, si le produit proposé s'y conforme ou non, en cochant la case appropriée. Il doit aussi indiquer l'endroit exact où se trouvent les documents de référence, en précisant le titre des documents, ainsi que le numéro de page.

Veuillez noter que le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères; s'il ne fait qu'indiquer qu'il satisfait aux critères sans fournir d'autres renseignements, cela n'est pas considéré comme étant une démonstration satisfaisante. Une description complète de la performance et des capacités des équipements doit être fournie.

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes obligatoires décrites dans **l'annexe A**; à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évaluées sur les spécifications et composantes obligatoires présélectionnées suivantes :

**(Voir le tableau de la page suivante)**



TABLEAU DE CONFORMITÉ TECHNIQUE				
Spécifications techniques obligatoires :		CONFORME	NON-CONFORME	Avis technique du soumissionnaire (devrait indiquer la référence à la documentation technique (titre du document et numéro de page))
C1	Chaque colonne de levage doit avoir une capacité de levage d'un minimum de 15 000 livres.			
C2	L'écartement des fourches doit permettre de soulever des véhicules dont les jantes ont un diamètre se situant entre 12 et 20 pouces.  Un ensemble d'adaptateurs peut être utilisé pour soulever les petits véhicules dont le diamètre des jantes se situe entre 12 et 14 pouces.			
C3	La communication entre chaque colonne doit être sans fil.			
C4	Chaque colonne de levage devra être munie d'un mécanisme de levage à vérin.			
C5	L'alimentation de chacune des colonnes doit se faire par batteries rechargeables de 12 volts			
C6	Chaque colonne de levage doit être munie d'un moteur d'une puissance de 2 hp minimum.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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 besoins**

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

#### **6.2.1 Biens optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 4 semaines avant la date d'expiration du contrat.

### **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 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'à vingt-quatre (24) mois après l'octroi du contrat.

#### **6.4.2 Date de livraison**

##### **6.4.2.1 Date de livraison - Livrables de base**

Se référer à la section 9. Livrables de base de l'Annexe A – Besoin.

##### **6.4.2.2 Date de livraison - Livrables optionnels**

Les livrables optionnels devront être livrés au plus tard quatre (4) semaines suivant l'exercice de l'option par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 6.4.3 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Élisabeth Jean  
Titre : Agent interne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région du Québec  
Adresse : 1550, avenue D'Estimauville, Québec, (Québec) G1J 0C7,  
Quebec, Canada

Téléphone: 418 649-2742  
Courriel: Elisabeth.Jean@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est : **(sera complété à l'octroi)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'offrant pour ce contrat est : **(sera complété à l'octroi)**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement – Prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe *B*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (sera complété à l'octroi). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.6.2 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat (sera ajusté à l'octroi)**

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.

## 6.09 Lois applicables (sera complété lors de l'octroi)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au \_\_\_\_\_, 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)
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi)

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

G1005C	2013-11-06	Assurance
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C	2018-06-21	Appareillage électrique



## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **1. Introduction**

Transports Canada requiert l'acquisition et la livraison d'un ensemble de 4 colonnes de levage qui sera utilisée en milieu aéroportuaire.

#### **2. Description du besoin**

Dans le cadre de ce projet, l'entrepreneur devra fournir le matériel et la main d'œuvre pour effectuer les tâches suivantes (sans s'y limiter) :

- Fournir 4 colonnes de levage répondant aux critères obligatoires (voir section 8 de l'EDB);
- Offrir une formation au personnel désigné de Transports Canada (voir section 6 de l'EDB);
- Procéder à l'installation des colonnes (voir section 4 de l'EDB);
- Selon l'option d'achat incluse au contrat, approvisionner Transports Canada en batteries supplémentaires répondant aux critères obligatoires (voir section 8 de l'EDB).

#### **3. Livraison**

La livraison devra être effectuée au plus tard 60 jours suivant l'octroi du contrat, à l'adresse suivante :

Aéroport de Sept-Îles  
1000 Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (QC) G4R 4K2

Un préavis de 48 heures devra être donné avant la livraison par téléphone ou par courriel à l'autorité technique au contrat.

#### **4. Installation**

Lors de la livraison, le fournisseur devra procéder à l'installation, la programmation et la calibration complète de chaque colonne de levage mobile.

#### **5. Manuels**

Les colonnes de levage mobile doivent être livrées avec deux exemplaires français et deux exemplaires anglais, en format papier, des manuels et des catalogues (manuel de pièces, manuel d'entretien et manuel de l'utilisateur). Toute la documentation précitée doit également être fournie en format électronique sur une clé USB.

Les manuels doivent être fournis au minimum 15 jours ouvrables avant la livraison.

## 6. Formation

L'entrepreneur doit former le personnel sur place à l'aéroport de Sept-Îles en français. Cette période de formation sera équivalente à un quart de travail de huit (8) heures, de jour. Le formateur doit être certifié par le fabricant. Cette formation portera sur l'utilisation, le fonctionnement et l'entretien de l'équipement. Cette formation devra être effectuée au plus tard 2 semaines après la livraison.

## 7. Systèmes

Les équipements proposés doivent inclure tous les systèmes électriques et électroniques, ainsi que les contrôles nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement, et selon les exigences techniques (exemple : manettes, batteries, chargeur, etc.).

## 8. Critères obligatoires

TABLEAU DE CONFORMITÉ TECHNIQUE	
Spécifications techniques obligatoires :	
C1	Chaque colonne de levage doit avoir une capacité de levage d'un minimum de 15 000 livres.
C2	L'écartement des fourches doit permettre de soulever des véhicules dont les jantes ont un diamètre se situant entre 12 et 20 pouces. Un ensemble d'adaptateurs peut être utilisé pour soulever les petits véhicules dont le diamètre des jantes se situe entre 12 et 14 pouces.
C3	La communication entre chaque colonne doit être sans fil.
C4	Chaque colonne de levage devra être munie d'un mécanisme de levage à vérin.
C5	L'alimentation de chacune des colonnes doit se faire par batteries rechargeables de 12 volts
C6	Chaque colonne de levage doit être munie d'un moteur d'une puissance de 2 hp minimum.

### 9. Livrables de base

Livrables	Qt	Spécifications	Délai de livraison
Colonnes de levage mobile	4	Les colonnes de levage doivent respecter les critères obligatoires mentionnées au point 8 de ce besoin.	Au plus tard 60 jours après l'octroi du contrat
Systèmes électriques et électroniques	-	Le fournisseur doit fournir tous les systèmes électriques et électroniques, ainsi que les contrôles nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement tel que les batteries, les chargeurs, les manettes, etc.	Au plus tard 60 jours après l'octroi du contrat
Manuels	5	Deux exemplaires français et deux exemplaires anglais, en format papier, des manuels et des catalogues (manuel de pièces, manuel d'entretien et manuel de l'utilisateur). Toute la documentation précitée doit également être fournie en format électronique sur une clé USB.	15 jours avant la livraison des colonnes
Installation des colonnes	4	Le fournisseur devra procéder à l'installation, la programmation et la calibration complète de chaque colonne de levage mobile à l'Aéroport de Sept-Îles.	À la livraison des colonnes
Formation	1	L'entrepreneur doit former le personnel de l'aéroport en français selon les modalités de la section 4 du présent énoncé des besoins.	Au plus tard 2 semaines après la livraison des colonnes

### 10. Livrables optionnels

Livrables	Qt	Spécifications	Délai de livraison
Ensemble de 4 Batteries	4	Ensemble de quatre (4) batteries rechargeables de même modèle et marque que celles livrées dans les livrables de bases.	Dans un délai de quatre (4) semaines suivant l'exercice de l'option par l'autorité contractante.
Ensemble de 16 Batteries	16	Ensemble de seize (16) batteries rechargeables de même modèle et marque que celles livrées dans les livrables de bases.	Dans un délai de quatre (4) semaines suivant l'exercice de l'option par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Art.	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
<b>A</b>	<b>Livrables de base</b>			
<b>1</b>	Colonnes de levage répondant aux critères obligatoires présentés à la section 8 de l'énoncé des besoins, incluant les accessoires nécessaires au bon fonctionnement de celles-ci (batteries, manettes, ensemble d'adaptateurs, etc.).	4	\$	\$
<b>3</b>	Installation des colonnes selon les modalités de la section 4 de l'énoncé des besoins.	1	\$	\$
<b>4</b>	Formation répondant aux modalités de la section 6 de l'énoncé des besoins.	1	\$	\$
<b>5</b>	<b>Livraison et déchargement</b> DDP (Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention, la livraison et le déchargement.	1	\$	\$
<b>COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION – A (CEPA) =</b>				<b>\$</b>
<b>Note : Prix en Devise canadienne, excluant les Taxes de Vente Applicables.</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
<b>B</b>	<b>Livrables optionnels</b>			
<b>1</b>	Ensemble de quatre (4) batteries rechargeables ayant une capacité d'un minimum de 8 heures, de même modèle et marque que celles livrées dans les livrables de bases.	4	\$	\$
<b>2</b>	Ensemble de seize (16) batteries rechargeables ayant une capacité d'un minimum de 8 heures, de même modèle et marque que celles livrées dans les livrables de bases.	16	\$	\$
<b>3</b>	<b>Livraison et déchargement pour un ensemble de 4 batteries</b> DDP (Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention, la livraison et le déchargement.	1	\$	\$
<b>4</b>	<b>Livraison et déchargement pour un ensemble de 16 batteries</b> DDP (Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention, la livraison et le déchargement.	1	\$	\$
<b>COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION B (CEPB) =</b>				<b>\$</b>
<b>Note : Prix en Devise canadienne, excluant les Taxes de Vente Applicables.</b>				

<b>COÛT D'ÉVALUATION TOTAL DE LA PROPOSITION (CEPA+CEPB/2) =</b>	<b>\$</b>
--	-----------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T3033-2024P4/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T3033-2024P4

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-9-42118

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCV009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### ***INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE***

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

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