



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7
FAX pour soumissions: (418) 648-2209

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

Title - Sujet Génératrice pour Parc Nat. Mauricie	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P207-190272/A	Date 2019-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client 5P207-190272	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-040-17777	
File No. - N° de dossier QCN-9-42109 (040)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-18	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Beaupré, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn040
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2817 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 50 chemin du Lac Goulet St-Mathieu du Parc Québec G0X 1N0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Delivery Required - Livraison exigée Voir Doc.	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
LA SOUMISSION DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE EN SECTIONS DISTINCTES COMME SUIV :	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 ASSURANCE	14
ANNEXE « A » - BESOIN.....	15
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 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.

1.3 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).

1.4 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 À l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :
TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTEZ QUE VOUS NE DEVEZ PAS ENVOYER VOS OFFRES DIRECTEMENT À CETTE ADRESSE COURRIEL MAIS BIEN PROCÉDER VIA LE SERVICE CONNEXION POSTEL DE POSTES CANADA. VOUS RÉFÉRER AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003 (2019-03-04).

2.2.2 Par télécopieur au numéro : 418-648-2209

2.2.3 Par courrier ou en personne à l'adresse :
Module de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P207-190272-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P207-190272

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-9-42109

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 postal 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 financière
Section II : 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 financière (une copie papier)

Section II : Attestations (une copie papier)

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

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

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.

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 financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section II : 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 financière

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) St-Mathieu-du-Parc selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestation FOM

1. Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel (FOM) pour chaque item faisant partie de sa soumission doit soumettre l'attestation FOM confirmant l'autorité du soumissionnaire à fournir et à maintenir ses produits, qui doit être signée par le FOM (pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera adjugé à un soumissionnaire qui n'est pas le FOM des items qu'il propose de fournir à la Couronne, à moins que le certificat FOM soit fourni. Les soumissionnaires devraient utiliser le formulaire d'attestation FOM inclus à cette demande de propositions. Malgré le fait que tout le contenu de l'attestation soit requis, l'utilisation du formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires/FOM qui utilisent un autre document, le Canada est seul habilité à établir si toutes les informations requises ont été fournies. Des modifications apportées aux exigences requises pourraient avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2. Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, une attestation FOM distincte doit être fournie pour chaque FOM.

3. Dans le cadre de cette demande de soumissions, FOM signifie le manufacturier des pièces, comme en témoigne le nom apparaissant sur les pièces et sur toute la documentation connexe.

Formulaire d'attestation FOM

Ceci confirme que le fabricant original du matériel (FOM) identifié ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et entretenir ses produits en vertu de tout contrat conclu suite à l'invitation identifiée ci-dessous.

Nom du FOM _____

Signature du signataire autorisé du FOM _____

Nom en lettres moulées du signataire autorisé du FOM _____

Titre du signataire autorisé du FOM _____

Adresse du signataire autorisé du FOM _____

No.téléphone du signataire autorisé du FOM _____

No. fax du signataire autorisé du FOM _____

Date de signature _____

Numéro d'invitation _____

Nom du soumissionnaire _____

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir une génératrice à moteur diesel, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

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.

6.3.1.1 Garantie

Le paragraphe 1 de l'article 09 des conditions générales 2010A (2018-06-21) est remplacé comme suit :

Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. Tous les ensembles (moteurs, boîtes d'engrenage, différentiels, embrayage et dispositif d'entraînement), composantes et accessoires doivent être protégés par une garantie couvrant les pièces et la main-d'œuvre pendant une période d'au moins 12 mois ou 2 000 heures d'utilisation ou la durée de la période de garantie standard de l'Entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue, et prenant effet à compter de la date de mise en service des équipements.

6.4 Durée du contrat

Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés entre le 1^{er} avril et le 1^{er} mai 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick Beaupré
Titre : Spécialiste aux approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 418-649-2817
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : patrick.beaupre@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(sera complété à l'octroi)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications

ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Modalités de paiement

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

6.6.4 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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P207-190272-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P207-190272

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-9-42109

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Assurance

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1. OBJECTIFS

Parcs Canada requiert l'acquisition, la livraison et l'installation d'une génératrice au parc national de la Mauricie. La génératrice servira à alimenter l'entièreté du camping Wapizagonke et ce, en alternance avec une autre génératrice à toutes les 500 heures. Étant à vitesse variable, la génératrice permettra à Parcs Canada de mieux s'adapter à la consommation électrique des visiteurs.

1.2. FORMATION

L'Entrepreneur devra prévoir et fournir les services d'un formateur sur l'utilisation et la façon d'opérer la machine, et ce, pour une durée de deux (2) heures. Cette formation donnera les bonnes consignes d'opérations aux personnes qui devront utiliser l'appareil. Celle-ci devra être donnée en français.

1.3. DOCUMENTATION

- 1.3.1** L'Entrepreneur doit fournir deux (2) manuels d'opérations en français ainsi que deux (2) en anglais (ou deux bilingues) qui explique le fonctionnement de la machine.
- 1.3.2** Un manuel technique format papier ou numérique devra aussi être fourni par l'Entrepreneur, et ce, en français, incluant les différents schémas électriques, mécaniques, hydrauliques, etc. Ce manuel écrit dans la langue usuelle des opérateurs permettra à ces derniers de comprendre les problématiques, d'avoir un manuel de référence et de commander des pièces de remplacement. Ce manuel devra être fourni en deux (2) exemplaires en français ainsi que deux (2) en anglais.

1.4. SERVICE APRÈS-VENTE

Advenant le cas d'un bris mécanique, il faut être en mesure d'effectuer les réparations dans les plus brefs délais afin de minimiser les impacts sur notre offre de service. C'est pourquoi l'Entrepreneur doit être un détaillant autorisé qui possède les pièces de remplacement de la machine en inventaire ou qui est en mesure de les obtenir rapidement. Les courts délais de réparation minimiseront l'impact sur les opérations d'entretien.

De plus, l'Entrepreneur devra offrir un service routier d'urgence qui lui permettra d'effectuer les réparations sur place en moins de 48 heures.

1.5. LIVRAISON

La génératrice devra être livrée et installée entre le 1^{er} avril 2020 et le 1^{er} mai 2020.

L'Entrepreneur doit livrer et prendre en charge les préparations et frais de transport jusqu'au point de livraison, soit le camping Wapizagonke – Secteur Nord, situé au parc national de la Mauricie, tel qu'indiqué à la section 3 de l'énoncé des besoins.

2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécifications et composantes techniques obligatoires spécifiées ci-dessous sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constitue une liste non-exhaustive.

Toutes spécifications et composantes techniques nécessaires au fonctionnement du matériel qui ne sont pas décrites ci-dessous, font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix forfaitaire de la génératrice.

1. Motorisation

- 1.1 Le type d'essence utilisé doit être du diesel.
- 1.2 Les émissions doivent être du type EPA tiers 2.
- 1.3 Le système de démarrage doit être électrique.
- 1.4 La génératrice devra posséder un système composé de 4 cylindres, en ligne de 4 cycles, turbochargé.
- 1.5 La puissance brute du moteur doit être minimalement de 90 chevaux vapeur à 2600 RPM.
- 1.6 La consommation de carburant ne doit pas dépasser 15 litre par heure (lph) lorsque la génératrice fonctionne à pleine capacité, 10 lph à 75% de sa capacité, 8 lph à 50% de sa capacité ainsi que 4 lph à 25% de sa capacité.
- 1.7 Le système de transmission doit être à vitesses variables.

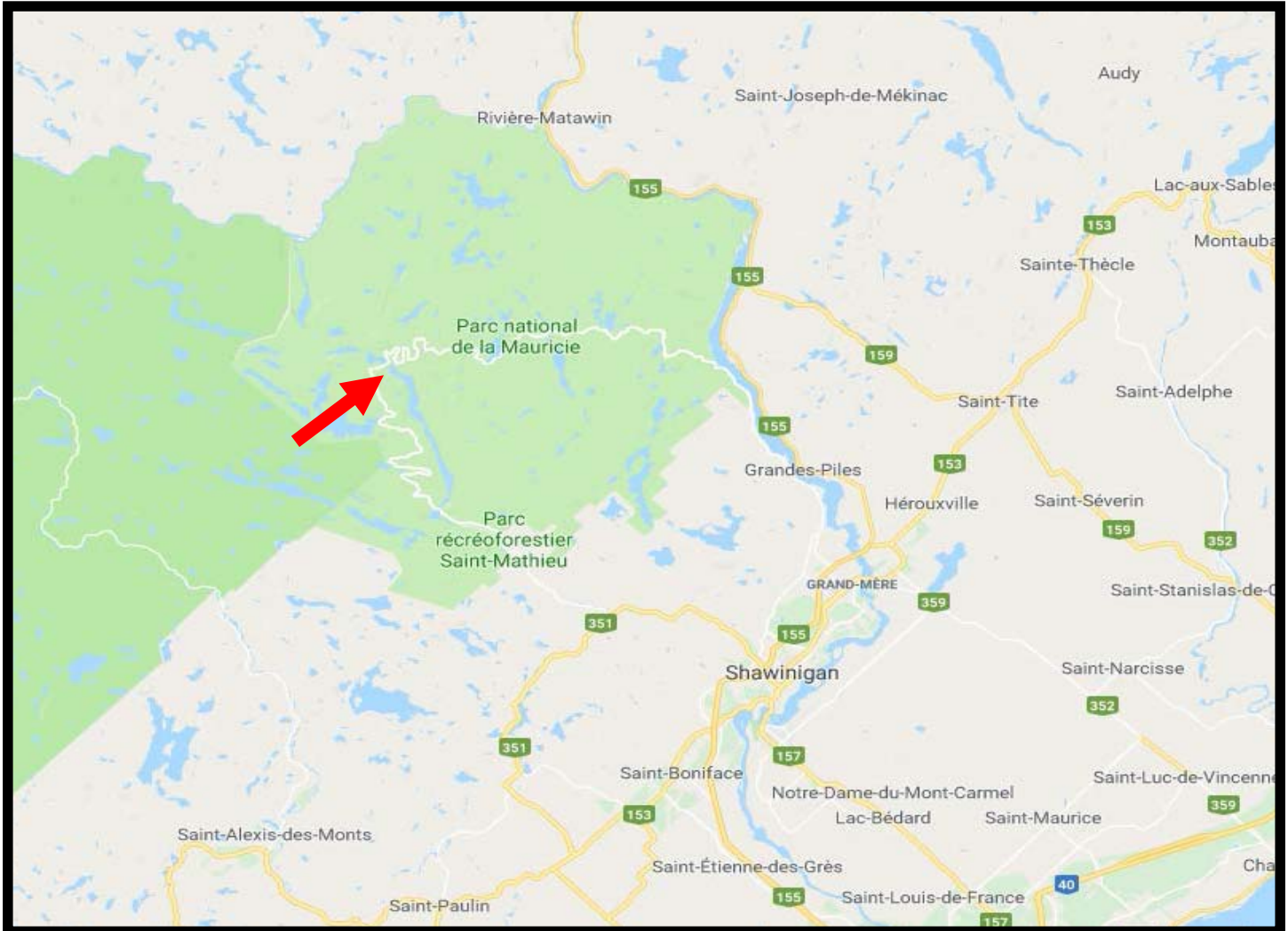
2. Système de refroidissement

- 2.1 Le système de refroidissement doit être adéquat pour l'usage.
- 2.2 Le liquide réfrigérant doit circuler avec un débit minimum de 100L/minutes.
- 2.3 Le moteur doit pouvoir évacuer au minimum 2900 BTU/minutes

3. Spécifications de la génératrice

- 3.1 Doit avoir une fréquence de 60 Hz ainsi qu'une production principale minimale d'opération de 45Kw (56 kVA) et une production au ralenti minimale de 50 kW (62 kVA).
- 3.2 Elle doit avoir trois (3) phases à 600 V avec un minimum de 80 A
- 3.3 Elle doit avoir une isolation du bruit de classe H

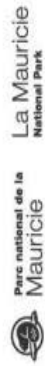
3. CARTES



N° de l'invitation - Solicitation No.
 5P207-190272-A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 5P207-190272

N° de la modif - Amd. No.
 N° de réf. - N° du dossier
 QCN-9-42109

Id de l'acheteur - Buyer ID
 qcn040
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



LÉGENDE • KEY

- Route Promenade - Parkway
- Route fermée - Closed Parkway
- Sentier - Trail
- Sentier multifonction - Multiple-use Trail
- Sentier national - National Trail
- Sentier d'urgence - Emergency route
- Portage
- Portage sans diminution importante - Portage over steeply sloping terrain
- Portage
- Distance
- Ours/Grizzly
- Distance
- Ours/Black Bear

ACTIVITES • ACTIVITIES

- Pique-nique - Picnicking
- Randonnée - Hiking
- Baignade - Swimming
- Canoë - Canoeing
- Terrain de jeux - Playground

INSTALLATIONS • FACILITIES

- Stationnement - Parking
- Rampe de mise à l'eau - Launching ramp
- Bœvrière - Lockout
- Panneau d'interprétation - Interpretation panel
- Centre d'interprétation - Interpretation centre
- Halle - Heated shelter
- Abri de pique-nique - Picnic shelter
- Amphithéâtre - Amphitheatre
- Hébergement - Accommodation
- Toilette - Toilet
- Toilette sèche - Pa toilet

SERVICES

- Centre d'accueil - Visitor Reception Centre
- Téléphone - Telephone
- Accessibilité aux personnes handicapées - Accessibility for people with disabilities
- Location d'embarcations - Boat rental
- Service alimentaire - Food service
- Minisupermarché - Convenience store
- Distributeur automatique - Vending machine
- Boutique - Gift shop
- Point d'accès Wi-Fi - Wireless Hotspot
- Service d'électricité - Electricity service
- Douche - Shower
- Campage de groupe - Group camping
- Feu de camp - Campfire
- Camp-camping site with fire pit
- Camp-camping site without fire pit

Téléphone d'urgence - Emergency phone
 819 528-3100

 En 2019, les installations de la Rivière aux-Outardes ont été fermées en raison de la présence d'un ours noir dans la zone. Les visiteurs sont invités à éviter la zone et à rester sur les sentiers. Les visiteurs sont invités à éviter la zone et à rester sur les sentiers. Les visiteurs sont invités à éviter la zone et à rester sur les sentiers.



N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P207-190272-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P207-190272

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-9-42109

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

ITEM	DESCRIPTION	PRIX FERME
1	Génératrice, tel que décrit à l'annexe A	\$
2	Formation et documentation	\$
3	Préparation, livraison, manutention et tous autres frais	\$
TOTAL (CAD) (excluant les taxes applicables)		\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P207-190272-A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P207-190272

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-9-42109

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;