



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid

Receiving - PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Quebec

NA

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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

Title - Sujet Achat d'une auto-récureuse à planch	
Solicitation No. - N° de l'invitation W1941-200011/A	Date 2020-08-05
Client Reference No. - N° de référence du client W1941-200011	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCV-006-17968
File No. - N° de dossier QCV-0-43075 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-02	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Parent, Mélanie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcv006
Telephone No. - N° de téléphone (418) 951-6732 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEFENSE NATIONALE/25 DAFC 6363, Notre-Dame Est MONTREAL Québec H1N 3V9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.3.1 Clauses du *Guide des CCUA*

C3011T Fluctuation du taux de change, 2013-11-06

1.3.2 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 « 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.

1.4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

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 (2020-05-28).

1.5 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.

1.5.1 Attestation exigées avec la soumission

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

1.5.1.1 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.

1.5.2 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.

1.5.2.1 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.

1.5.2.2 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.

1.6 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées 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 y répondre.

1.7 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

1.7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.7.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure avec son offre :

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

L'auto-récurveuse à plancher de type industriel fourni doit satisfaire à toutes les exigences précisées ci-après ou les dépasser. L'auto-récurveuse qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires suivantes sera considérée comme irrecevable.

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. 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 :

TABLEAU SPÉCIFICATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
Spécifications techniques obligatoires		Avis technique du soumissionnaire (devrait indiquer la référence à la documentation technique de l'équipement proposé ou inscrire le renseignement exact)
1	Le type d'auto-récureuse doit être à commande arrière.	
2	La largeur doit être au minimum de 28 pouces jusqu'à au maximum de 31 pouces, hors-tout	
3	L'enclos du moteur doit être de type UL type EE antidéflagrant (Explosion-proof)	
4	Les réservoirs de solution et de récupération doivent avoir une capacité de plus de 30 gallons	
5	La puissance du moteur des brosses doit être de au moins 0.6 HP / 0.45 KW / 200 RPM	
6	La vitesse de déplacement doit être variable et la plus basse étant d'au minimum 4 km/h	
7	L'autonomie de la batterie doit être de plus de quatre (4) heures	
8	La pression au sol doit être ajustable et de plus de 150 lb	
9	Le modèle proposé doit comprendre une courroie antistatique, un compteur d'heures d'utilisation ainsi qu'un bouton d'arrêt d'urgence facile d'accès.	
10	La longueur du fil de chargement doit être de plus de 12' (pieds)	
11	Le chargeur doit être intégré dans la machine Il doit y avoir au moins une brosse à récurer d'incluse (Vous pouvez aussi nous proposer les autres types de brosse disponibles.)	

1.7.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

1.8 Méthode de sélection

1.8.1 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.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

2.1 Exigences relatives à la sécurité

2.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2.2 Besoin

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

2.3 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.

2.3.1 Conditions générales

2029 (2020-05-28) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3.1.1 Période de garantie

L'article 05 des conditions générales 2029 (2014-09-25) est modifié comme suit :

1. Au paragraphe 4, remplacer « La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 2, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :

- a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
- b. 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

Par

« la période de garantie sera de 3 ans après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue ».

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

2.4 Durée du contrat

2.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

2.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus 5 semaines à la suite de l'octroi du contrat.

2.4.3 Points de livraison

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

2.5 Responsables

2.5.1 Autorité contractante

Mélanie Parent, B.a.a.
Spécialiste en Approvisionnement, Direction des Approvisionnements et rémunération
Services publics & Approvisionnement Canada
1550, avenue d'Estimauville, 6e étage
Québec (Québec) G1J 0C7
melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone : 418-951-6732/ Télécopieur 418-648-2209

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.

2.5.2 Chargé de projet

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

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

2.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera complété à l'octroi)

2.6 Paiement

2.6.1 Base de paiement

Base de paiement – Prix de lots 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.

2.6.2 Limite de prix

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

2.6.3 Paiement unique

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

2.6.4 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

2.7 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. 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.
Défense nationale / 25 DAFC
C.P. 4000, Succ K
Montréal, Québec, H1N 3R9
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

2.8.1 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.

2.9 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.

2.10 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) 2029 (2020-05-28) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, liste des instruments de paiement électronique
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

2.11 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C 2013-11-06 Assurance
B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires
D9002C 2007-11-30 Ensembles incomplets

2.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DE BESOIN

1.0 Introduction

La demande consiste à effectuer l'acquisition d'une auto-récureuse à plancher de type industrielle afin de faire l'entretien régulier des zones d'espaces réduites et restreintes dans tous les secteurs du 25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (25 DAFC).

2.0 Contexte

Nous devons remplacer l'appareil que nous détenons actuellement car celui-ci arrive bientôt en fin de vie utile (fabriqué en février 2000) et son utilisation intensive (plus de 3 à 5 heures/semaine) rend celui-ci à risque de bris additionnels à tout moment.

Son utilisation courante est pour effectuer le nettoyage régulier des passages piétonniers, faire du nettoyage suite à un déversement, atteindre des coins difficiles d'accès tel que le contour des tables à l'emballage et la caisserie ainsi que d'atteindre des espaces plus confinés.

3.0 Objectif

Faire l'acquisition d'une auto-récureuse à plancher respectant les exigences techniques notées au point 4.0 afin de remplacer le modèle désuet que nous avons actuellement.

4.0 Besoins

Veuillez-noter que toutes les spécifications techniques suivantes sont **obligatoires** :

- Le type d'auto-récureuse doit être à commande arrière
- La largeur doit être au minimum de 28 pouces jusqu'à au maximum de 31 pouces, hors-tout
- L'enclos du moteur doit être de type UL type EE antidéflagrant (Explosion-proof)
- Les réservoirs de solution et de récupération doivent avoir une capacité de plus de 30 gallons
- La puissance du moteur des brosses doit être de au moins 0.6 HP / 0.45 KW / 200 RPM
- La vitesse de déplacement doit être variable et la plus basse étant d'au minimum 4 km/h
- L'autonomie de la batterie doit être de plus de quatre (4) heures
- La pression au sol doit être ajustable et de plus de 150 lb
- Le modèle proposé doit comprendre une courroie antistatique, un compteur d'heures d'utilisation ainsi qu'un bouton d'arrêt d'urgence facile d'accès.
- La longueur du fil de chargement doit être de plus de 12' (pieds)
- Le chargeur doit être intégré dans la machine
- Il doit y avoir au moins une brosse à récurer d'incluse (Vous pouvez aussi nous proposer les autres types de brosse disponibles.)

5.0 Contraintes

- Le fournisseur doit pouvoir offrir une garantie de trois (3) années minimum, incluant pièces, batteries et réservoirs ainsi que sur la main d'œuvre.
- Le fournisseur doit offrir un plan d'entretien annuel de 3 ans afin de prévenir les bris.
- Un essai ainsi qu'une formation pour au moins un utilisateur doit être inclus lors de la livraison.

6.0 Produits livrables

- L'appareil doit être livré au 6363, Rue Notre-Dame Est, Montréal, QC, H1N 3V9 dans un délai maximum de 5 semaines suivant la signature du contrat.
- La livraison doit se faire entre 6 h 30 et 14 h 30 du Lundi au Vendredi

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Livrables

Article	Description	Qté	Unité	Prix unitaire ferme	Prix total (CAD)
1	Auto-récurveuse à plancher	1	ch	_____\$/ch	_____ \$
2	Plan d'entretien annuel d'une durée de trois (3) ans incluant pièces, batteries et réservoirs ainsi que sur la main d'œuvre	1	ch	_____\$/ch	_____ \$
3	Livraison DDP 6363, Rue Notre-Dame Est, Montréal, QC, H1N 3V9 (Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention et la livraison	1	ch	_____\$/ch	_____ \$
4	1 essai et une Formation à la livraison (Annexe A, section 5 - Formation	1	ch	_____\$/ch	_____ \$/
5	COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION A (CEPA) =				_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1941-200011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1941-200011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCV-0-43075

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcv006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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