



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Ice and Snow Removal System	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0100-211070/A	Date 2020-09-22
Client Reference No. - N° de référence du client W0100-21-1070	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-220-11075	
File No. - N° de dossier HAL-0-85105 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-13	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902) 456-4287 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TEME Tool Crib Building WL57, Door 17 3367 Windsor Street HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.5 CONTENU CANADIEN	4
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.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1	9
ÉNONCÉ DES BESOIN	9
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.3 DURÉE DU CONTRAT	9
6.4 RESPONSABLES.....	10
6.5 PAIEMENT.....	11
6.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.8 LOIS APPLICABLES	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES BESOIN ET CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	13
ANNEXE « B ».....	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE « C ».....	16
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	16
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-211070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0100-21-1070

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
HAL-0-85105

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E ».....	18
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	18
PIÈCE JOINTE 1	19
SYSTÈME DE LA NEIGE ET DE LA GLACE ÉCHANTILLON PHOTO	19

A UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ LE DOCUMENT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A.

Le présent énoncé des besoins vise à acquérir un système de déneigement et de déglçage pour les sections des Véhicules spécialisés (VS) et des Véhicules tout usage (VTU) de TGEM.

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 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.

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.

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](#) (2020-05-28) 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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

2.1.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [B3000T](#) (2006-06-16) Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#).

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 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 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)

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 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) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences techniques obligatoires à l'annexe « C ».

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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

Les exigences techniques obligatoires sont inclus à l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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 l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 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.

5.1.3 Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.3.1 Clauses du *Guide des CCUA* A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien

5.1.4 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

6.1 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des besoins.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat au ____ tba ____ inclusivement.

6.3.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2021.

6.3.3 Points de livraison

Prestation de l'exigence sera faite à point(s) de livraison précisé à l'annexe « A » du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-211070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0100-21-1070

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85105

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Dunphy
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : la Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9

Téléphone : 902-456-4287
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : nancy.dunphy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur (Le SOUMISSIONNAIRE À REMPLIR)

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Adresse de courriel : _____

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, comme précisé à l'annexe « B », pour un coût de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris 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.

6.5.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.5.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.6 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.

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 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.

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.9 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010A (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

6.10 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

TITRE : Système de déneigement et de déglacage

1.0. Portée

1.1. Objectif

Le présent énoncé des besoins vise à acquérir un système de déneigement et de déglacage pour les sections des Véhicules spécialisés (VS) et des Véhicules tout usage (VTU) de TGEM.

1.2. Contexte

Les sections des VS et des VTU sont responsables de l'exploitation en toute sécurité du parc de véhicules de la BFC Halifax. Cela exige souvent la capacité d'utiliser en toute sécurité des autobus et les semi-remorques. Actuellement, en hiver, les sections des VS et des VTU ne disposent pas d'un moyen sûr pour enlever la neige et la glace sur le toit de leurs autobus, camions de 5 tonnes, semi-remorques fourgons et semi-remorques. Il en résulte un risque potentiel pour la sécurité sur le lieu de travail, et TGEM dépend donc de l'Unité des opérations immobilières - Atlantique (Unité Ops Imm (Atlantique)) pour faciliter le déneigement et le déglacage pour les sections des VS et des VTU. L'Unité Ops Imm (Atlantique) n'a pas pour mandat d'aider TGEM à effectuer le déneigement, et la méthode actuelle n'est donc pas viable. Les sections des VS et des VTU ont demandé un système de déneigement et de déglacage conforme aux règlements de l'Association canadienne de normalisation (CSA). Étant donné que les sections des VS et des VTU effectuent généralement plus de 500 parcours routiers en hiver, l'acquisition d'un système de déneigement et de déglacage approuvé par la CSA permettrait l'utilisation sécuritaire de ces véhicules. En outre, ce système aiderait à protéger le MDN contre des actions en justice possibles découlant de dommages matériels causés par la neige et la glace qui tombent des véhicules de notre parc.

1.3. Exigences

Les exigences du système de déneigement et de déglacage sont les suivantes :

1. Il doit être portable.
2. Il doit être muni de roues pour faciliter les déplacements.
3. Il doit être muni d'une lame racleuse qui peut être soulevée au moyen d'un moteur électrique par le conducteur en utilisant une boîte de contrôle suspendue avec un câble lié à l'appareil.
4. Le moteur électrique doit être équipé d'un treuil de ½ tonne qui fonctionne sur un branchement électrique standard de 110 volts et 20 ampères.
5. La portée de la lame racleuse ne doit pas être inférieure à 9 pieds lorsqu'elle est entièrement rétractée et ne doit pas dépasser 15 pieds lorsqu'elle est entièrement déployée.
6. La hauteur totale de l'appareil ne doit pas être supérieure à 19 pieds ni inférieure à 10 pieds.
7. La longueur totale de l'appareil ne doit pas être supérieure à 18 pieds ni inférieure à 15 pieds.

8. La largeur totale de l'appareil ne doit pas dépasser 19 pieds avec un espace libre d'au moins 15 pieds.

2.0. Documents de référence

S.O.

3.0. Exigences

3.1. Tâches

L'offrant doit livrer le système de déneigement et de déglçage avant le 31 mars 2021 à la porte de quai de chargement 25 de TGEM-Transport, au 3367, rue Windsor, Bâtiment WL-57, Halifax (N.-É.), B3K 5X5. L'offrant doit fournir les éléments suivants avec le produit :

3.2. Produits livrables et critères d'acceptation

1. Données sur le produit : Manuel du propriétaire comprenant les instructions d'installation et la liste des pièces de rechange.
2. Toutes les pièces et tous les fluides requis pour la mise en service initiale.
3. Garantie du fabricant.
4. Formation pour la sécurité et la maintenance au besoin.
5. Mise en place/installation par le fournisseur.

3.3. Contraintes

1. La BFC Halifax n'ira pas recueillir ces articles. Tous les produits doivent être livrés au plus tard à 15 h 30 (heure de l'Atlantique) le 31 mars 2021.
2. La livraison doit avoir lieu pendant un jour de semaine.
3. La BFC Halifax ne fournira pas les EPI. Le fournisseur doit s'assurer que les EPI appropriés sont fournis pour la protection contre la COVID-19 et la sécurité de son employé.

3.4. Soutien à la clientèle

La BFC Halifax ne fournira aucun soutien à la clientèle.

3.5. Calendrier et dates de livraison

Veuillez indiquer s'il y a un moment précis où il faut répondre au besoin. Ou s'il y a une date limite d'exécution. Ou s'il doit être réalisé entre certaines dates.

3.6. Qualifications de l'entrepreneur

S.O.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Instructions de soumission:

L'annexe «B» doit être remplie dans son intégralité ou la soumission / soumission sera considérée comme non recevable et ne sera pas évaluée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix doivent inclure le coût complet de l'exécution des travaux en vertu de ce contrat.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas les taxes, mais les taxes seront ajoutées en tant qu'élément distinct, le cas échéant, sur toute facture émise à la suite d'un contrat.

Article	La description	Unité de mesure	Quantité	Taux unitaire
1	Système de déneigement et de déglçage Tel que défini dans l'annexe « A », Énoncé des besoins	EA	1	_____ \$
2	Configuration / installation	EA	1	_____ \$
3	Expédition et manutention	EA	1	_____ \$
4	Sub-total			_____ \$
5	Taxes (HST 15 %)			_____ \$
6	Coût total estimé			_____ \$

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Instructions et spécifications

Les propositions qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront considérées comme étant non recevables et ne feront l'objet d'aucun autre examen. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la soumission. Les références à des sites Internet ou de l'information non incluse ne seront pas évaluées.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve suffisante de la conformité de sa proposition aux spécifications obligatoires. À défaut de satisfaire aux exigences des critères obligatoires, la soumission sera déclarée non conforme. **Il incombe au soumissionnaire de prouver qu'il respecte les exigences législatives.**

REMARQUE : L'État n'est PAS tenu de demander des précisions sur les soumissions ou sur les documents techniques fournis à l'appui des soumissions. Si l'une des spécifications ci-dessous n'est pas respectée, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

NO.	CRITÈRE	RÉFÉRENCE DANS LA SOUMISSION (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)	Commentaires
1	Il doit être portable.		
2	Il doit être muni de roues pour faciliter les déplacements.		
3	Il doit être muni d'une lame racleuse qui peut être soulevée au moyen d'un moteur électrique par le conducteur en utilisant une boîte de contrôle suspendue avec un câble lié à l'appareil.		
4	Le moteur électrique doit être équipé d'un treuil de ½ tonne qui fonctionne sur un branchement électrique standard de 110 volts et 20 ampères.		
5	La portée de la lame racleuse ne doit pas être inférieure à 9 pieds lorsqu'elle est entièrement rétractée et ne doit pas dépasser 15 pieds lorsqu'elle est entièrement déployée.		
6	La hauteur totale de l'appareil ne doit pas être supérieure à 19 pieds ni inférieure à 10 pieds.		
7	La longueur totale de l'appareil ne doit pas être supérieure à 18 pieds ni inférieure à 15 pieds.		
8	La largeur totale de l'appareil ne doit pas dépasser 19 pieds avec un espace libre d'au moins 15 pieds.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-211070/A

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

W0100-21-1070

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85105

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal220

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-211070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0100-21-1070

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85105

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

(Choisir et insérer s'il y a lieu - Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms)

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-211070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0100-21-1070

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85105

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce jointe 1

Système de la neige et de la glace échantillon photo

Voir le document ci-joint.

