



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

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

**REQUEST FOR QUOTATION
DEMANDE DE PRIX**

**Quotation 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 de prix 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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Excavatrice compacte	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ108-211740/A	Date 2021-02-02
Client Reference No. - N° de référence du client EZ108-211740	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-250-8174
File No. - N° de dossier VIC-0-43194 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Standard Time PST on - le 2021-02-17 Heure Normale du Pacifique HNP	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sole, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur vic250
Telephone No. - N° de téléphone (250)508-6183 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of Public Works and Government Services Esquimalt Graving Dock 825 Admirals Road Victoria, BC V9A2P1	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 BESOIN.....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 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.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 BESOIN.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT.....	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.12.....	10
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	11
6.14.....	11
6.15.....	11
ANNEXE «A»	12
BESOIN.....	12
ANNEXE «B ».....	17
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	18

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Refer to Annex “A” – Requirement.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

N/A

1.4 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.

1.5 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](#) ([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

2.2 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 :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

N/A

2.4 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 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombe britannique 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.

2.6 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : 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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe « A » - Besoin – Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* 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 attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

Se reporter à l'annexe « A » – Exigence

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

La livraison doivent être terminées au plus tard le 31 mar 2021.

La l'installation et formation doit être achevée au plus tard le 30 juin 2021.

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mike Sole

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-508-2743

Courriel : mike.sole@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (être fournis à 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

N/A

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

N/A

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur 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) ;

- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.13 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 ».

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

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

6.15 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

L'entrepreneur doit fournir et livrer une (1) excavatrice compacte hydraulique sur chenilles en caoutchouc autopropulsée et à moteur diesel neuve à la cale sèche d'Esquimalt à Victoria (Colombie-Britannique).

Conception standard – L'excavatrice compacte doit être le modèle le plus récent. Elle doit être conforme à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes industrielles applicables régissant la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et l'environnement et les émissions en vigueur au Canada au moment de sa fabrication. L'excavatrice compacte et ses accessoires doivent fonctionner conformément à toutes les spécifications de rendement et les capacités nominales du fabricant d'équipement d'origine (FEO). L'excavatrice compacte doit être accompagnée, sur demande, des certificats techniques des fabricants originaux des systèmes et ensembles d'équipement principaux de l'excavatrice pour cette application.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer s'ils **RESPECTENT (OUI)** ou **NE RESPECTENT PAS (NON)** chacun des critères figurant aux tableau 1. **Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage dans le cadre du processus d'évaluation.**

2. Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter des documents qui prouvent le respect des spécifications et indiquer en référence le numéro de page de la documentation fournie.

3. Si le soumissionnaire n'a pas publié de prospectus, une description narrative **DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE** pour expliquer comment le soumissionnaire respecte la spécification.

Tableau 1:

Tableau de conformité technique				
Critères techniques obligatoires		Conforme	Non conforme	Description/références/ numéro de page
1. Dimensions et poids				
1.1	Largeur : maximum 6 pi et 7 po			
1.2	Hauteur : maximum 9 pi			
1.3	Poids : maximum 13 500 lb			
1.4	Hauteur de coupe maximale : 19 pi			
1.5	Profondeur d'excavation maximale : 12,5 pi			
1.6	Portée d'excavation maximale : 20 pi			
2. Motorisation				

2.1	Moteur diesel à puissance brute d'au moins 35 HP et conforme aux normes du groupe IV			
2.2	Réservoir de carburant : minimum 16 gallons			
2.3	Munie d'un circuit d'alimentation en carburant à fonctionnement au ralenti automatique			
2.4	Doit comprendre deux vitesses de déplacement avec un minimum de 1,3 mi/h et un maximum de 5,5 mi/h			
3. Système hydraulique				
3.1	Capacité de la pompe : minimum 31 gallons/min			
3.2	Débit hydraulique auxiliaire : minimum 17 gallons/min			
3.3	Doit être munie d'une prise auxiliaire pour le montage d'accessoires hydrauliques			
3.3	Doit être munie de raccords auxiliaires hydrauliques sur la flèche			
3.4	Doit être munie d'un raccord rapide hydraulique			
3.5	Doit être munie d'un commutateur pour un débit hydraulique proportionnel aux prises auxiliaires			
3.5	Doit être munie d'un système à détection de charge hydraulique qui règle automatiquement l'alimentation en huile aux vérins			
3.5	Doit être munie d'un système hydraulique à débit élevé, en plus du système standard			
4. Conception et disposition intérieure				
4.1	Le siège de l'opérateur doit comprendre un système de suspension, des accoudoirs et des repose-poignets, un support lombaire et une ceinture de sécurité.			
4.2	Les réglages suivants doivent faire partie du siège de l'opérateur : (a) Les accoudoirs doivent pouvoir être abaissés de manière à être parallèles au siège de l'opérateur et relevés de manière à être parallèles au dossier de l'opérateur; (b) L'opérateur doit pouvoir faire coulisser le siège d'avant en arrière de manière à			

	pouvoir régler la distance entre lui et les commandes du véhicule.			
4.3	Doit être munie d'une cabine fermée offrant une visibilité sur 360 degrés			
4.4	La cabine doit être équipée d'un cadre de protection intégré dans la structure de la cabine.			
4.5	La cabine doit être équipée d'un système de climatisation et de chauffage.			
4.6	La cabine doit être équipée d'une chaîne audio et d'une radio AM/FM.			
4.7	La cabine doit être équipée d'au moins une prise de 12 V.			
5. Équipement de contrôle standard				
5.1	Le tableau de bord numérique et/ou à cadrans doit comprendre les articles suivants : (a) Indicateur de pression d'huile; (b) Indicateur de température du moteur; (c) Indicateur de niveau de carburant; (d) Indicateur de tension de batterie; (e) Un compteur d'heures ou un odomètre.			
5.2	Doit être munie de dispositifs d'avertissement sonores et/ou visuels afin d'indiquer toute anomalie liée aux indicateurs du tableau de bord (a) à (d) au point 5.1 des critères techniques obligatoires.			
5.3	Doit être munie d'un système d'arrêt d'urgence manuel et/ou automatique			
5.4	Doit être munie d'essuie-glaces			
5.5	Doit être munie de cornières de protection arrière			

5.6	Doit être munie de rétroviseurs offrant une vue complète pour des opérations de marche arrière en toute sécurité			
5.7	Doit être munie d'un dispositif d'avertissement sonore lorsque la mini-excavatrice se déplace			
6. Dispositifs d'éclairage				
6.1	Doit être munie d'un feu d'avertissement rotatif ou clignotant visible sur 360 degrés			
6.2	Doit être munie d'un système d'éclairage nocturne à DEL, y compris des dispositifs d'éclairage extérieurs montés sur le dessus de la cabine et sur la flèche			
6.3	La cabine doit être munie d'un plafonnier.			
6.4	La cabine doit être munie d'un tableau de bord éclairé.			
7. Système de traction				
7.1	Longueur des chenilles : minimum 8 pi			
7.1	Largeur des chenilles : minimum 16 po			
7.2	L'excavatrice compacte doit être équipée de chenilles en caoutchouc.			
8. Équipement				
8.1	La lame avant doit être à commande hydraulique et pouvoir être placée dans plusieurs positions : (a) Neutre; (b) Au-dessus du sol; (c) Extrémité gauche vers l'avant; (d) Extrémité gauche vers le haut; (e) Extrémité droite vers l'avant; (f) Extrémité droite vers le haut.			
8.2	La lame avant doit comprendre un bord tranchant boulonné.			
8.3	Longueur de la lame avant : maximum 6 pi et 7 po			
8.4	Angle de rotation vertical de la lame avant : minimum 10 degrés			
8.5	Angle de rotation horizontal de la lame avant : minimum 25 degrés			

8.6	Doit être livrée avec un godet excavateur installé avec des dents boulonnées d'une largeur d'au moins 18 po et d'au plus 24 po Doit être munie d'un godet de nivellement d'une largeur d'au moins 48 po et d'au plus 52 po.			
8.7	Force d'excavation du godet avant : minimum 8250 livres-force			
8.8	Doit permettre une excavation à une profondeur d'au moins 12 pi			
8.9	Doit être munie d'une pince/d'un ponce hydraulique			
8.10	Doit être munie d'un accessoire de marteau hydraulique conforme aux spécifications de rendement et aux capacités nominales du FEO			
8.11	Doit être munie d'écrans de cabine avant pour protéger la fenêtre			
9. Livraison/garantie				
9.1	Doit être livrée à destination en bon état de fonctionnement (en état de marche et convenablement réglée). L'intérieur et l'extérieur doivent être propres. Si l'excavatrice compacte nécessite un assemblage à destination, l'entrepreneur doit fournir tout le personnel et l'équipement requis pour effectuer l'assemblage.			
9.2	Le fournisseur doit offrir une formation de familiarisation de l'opérateur d'au moins 6 heures sur place à la cale sèche d'Esquimalt.			
9.3	Garantie complète et couverture complète pour un minimum de 3 ans/3000 heures.			

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière à l'aide du tableau d'évaluation financière fourni dans cet Annexe.

Les prix offerts doivent être en **dollars canadiens**, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés (DDP) à la Cale sèche d'Esquimalt, 825 Admirals Road, Victoria, CB V9A2P1. Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Le prix unitaire ferme doit comprendre toutes les dépenses directes et indirectes encourues dans l'accomplissement des exigences, sans se limiter à tous les coûts de main-d'oeuvre, avantages sociaux, coûts indirects, supervision, outils, équipement, matériaux, pièces, manuels, temps de voyage, dépenses de voyage et de séjour, coûts de transport, rapports, coûts généraux et administratifs, profit exigé pour effectuer le travail, tous les droits associés et les autres frais payés par le fournisseur, comme les frais supplémentaires et les frais de transport. Aucun autre frais ne sera accepté.

Tableau d'évaluation financière (les soumissionnaires doivent compléter et fournir ce tableau avec leur soumission)

Critère obligatoire :

La livraison doivent être terminées au plus tard le 31 mar 2021.

La l'installation et formation doit être achevée au plus tard le 30 juin 2021.

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer le **NUMÉRO DE MODÈLE** offert.

Besoin ferme				
Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire
1	Pour la fourniture et la livraison de : un (1) excavatrice compacte conformément à l'exigence de l'annexe A N° de modèle/pièce	1	INDIVIDUELLE	\$
2	Formation sur place, conformément au Tableau 2, article 9.2	1	LOT	\$
PRIX TOTAL (BESOIN FERME)				\$
Adresse de livraison : TPSGC Cale sèche d'Esquimalt 825 Admirals Road Victoria, BC V9A2P1				

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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