



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**

Vehicles & Industrial Products Division  
140 O'Connor, Tower East  
4th Floor  
140 O'Connor, Tour Est  
4ème étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Thomas Saf-T-Liner C2 School Bus Autobus Scolaire Thomas Saf-T-Liner	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8009-210201/A	<b>Date</b> 2021-11-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8009-210201	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HP-929-80583	
<b>File No. - N° de dossier</b> hp929.T8009-210201	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-12-29</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Way, Stephanie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hp929
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 552-7192 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	T8009 ENVIRONMENTAL AFFAIRS (AHE) 18TH FLOOR PROGRAMS GROUP 330 SPARKS STREET OTTAWA ON K1A 0N5	I - 1	T8009 TRANSPORT CANADA ENVIRONMENTAL AFFAIRS (AHE) 18TH FLOOR PROGRAMS GROUP 330 SPARKS STREET OTTAWA, ON



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	un (1) autobus scolaire Thomas Saf -T-Liner	D - 1	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Service Connexion postal

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions - soumissions électronique

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Base de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Responsables
- 6.5 Paiement
- 6.6 Instructions relatives à la facturation
- 6.7 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.8 Lois applicables
- 6.9 Ordre de priorité des documents
- 6.10 Clauses du guide des CCUA
- 6.11 Inspection et acceptation
- 6.12 Préparation en vue de la livraison
- 6.13 Instructions d'expédition - livraison à destination
- 6.14 Réunion postérieure à l'attribution du contrat/Réunion de pré-production
- 6.15 Conditionnement
- 6.16 Garantie
- 6.17 Matériel
- 6.18 Interchangeabilité

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8009-210201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HP929

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

File No. - N° du dossier  
HP929. T8009-210201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

6.19 Règlement des différends

6.20 Suspension des travaux

### **Pièces jointes**

Annexe «A» - Énoncé des travaux autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner

Appendice 1 – Questionnaire de renseignements techniques - autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner

Annexe «B» de la Partie 3 de la Demande de soumissions - Instrument de paiement électronique

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Transports Canada (TC) a l'intention de faire l'achat de un (1) Thomas Saf-T-Liner C2 de production courante, conformément à l'Annexe «A» – Énoncé des travaux autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner ci-jointe.

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours  
**Insérer :** quatre-vingt-dix (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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :

- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- 
- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard sept (7) jours calendrier** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8009-210201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HP929

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

File No. - N° du dossier  
HP929. T8009-210201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

(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 – soumissions électronique**

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003. Le service Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents de la soumission soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison de la nature de la demande de propositions, la transmission des soumissions par courrier/messagerie à TPSGC Module de réception des soumissions (MRS) ne sera pas acceptée.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **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.

##### **3.1.1 Produits équivalents**

1. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement seront pris en considération par l'autorité technique lorsque le soumissionnaire :
  - (a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
  - (b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;
  - (c) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
  - (d) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;
  - (e) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les brochures qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.

- 
2. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement ne seront pas pris en considération par l'autorité technique si :
    - (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité technique d'évaluer pleinement l'équivalence du produit; ou
    - (b) le produit de remplacement et/ou la solution de rechange ne répondent pas aux exigences techniques précisées dans la description technique du besoin.
  3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir de l'information technique démontrant l'équivalence (p.e. des dessins, des spécifications, des rapports techniques et/ou des rapports d'essai ou un échantillon du produit offert) ou de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables** que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée dans les délais mentionnés, le Canada peut déclarer la soumission non-recevable.

## Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix unitaires fermes dans la section intitulée «Détails de l'article» et en conformité avec la base de paiement identifiée dans la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.


### 3.1.2 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 «B» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «B» 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.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>), Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant

---

devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>) pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8009-210201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HP929

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

File No. - N° du dossier  
HP929. T8009-210201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la PARTIE 5 - ATTESTATIONS.

### Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### 3.1.4 Date de livraison

Bien que la livraison du véhicule soit demandée pour le ou avant le Janvier 17, 2022 la meilleure livraison pouvant être offerte est la suivante:

Article 001 - Une quantité de un (1) Thomas Saf-T-Liner C2 sera livrée dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

#### 3.1.5 Période de garantie courante du fabricant

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse des renseignements détaillés sur la garantie courante du fabricant pour le véhicule/l'équipement et ses composants qui dépasse la période de garantie minimale de **douze (12) mois**.

---

## **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** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, les documents suivants :

- 1) Annexe «A» - Énoncé des travaux autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner; et
- 2) Appendice 1 - Questionnaire de renseignements techniques - autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner

#### **4.1.1.2 Produits équivalents**

Les soumissionnaires qui proposent des produits de remplacement et/ou des solutions de rechange doivent fournir avec leur soumission, toute l'information requise conformément à la Partie 3, «Produits équivalents» pour que l'on tienne compte de leur soumission.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** L'évaluation financière a pour but de déterminer le prix global en utilisant l'information soumise dans «Détails de l'article».

#### **4.1.2.2 Calcul du prix global:**

Les soumissions seront évaluées sur la base du prix global pour les articles et quantités.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix global 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 sa 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>).

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

### 5.2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire      Date

ou

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8009-210201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HP929

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

File No. - N° du dossier  
HP929. T8009-210201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir un (1) Thomas Saf-T-Liner C2 et des articles connexes indiqués dans la présente, conformément à l'Annexe "A" – Énoncé des travaux autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner ci-jointe.

### 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 Livraison du véhicule

La livraison du véhicule doit être effectuée comme suit :

Article 001 - Une quantité de un (1) Thomas Saf-T-Liner C2 et les articles connexes doit être livré au plus tard le \_\_\_\_\_. (*Date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.*)

### 6.4 Responsables

#### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Stephanie Way  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements,  
Direction de l'approvisionnement des produits industriels et des véhicules (DAPIV),  
, Division des véhicules et des produits industriels - HP  
140 rue O'Connor, Ottawa, ON K1A 0S5  
Téléphone : 1-343-552-7192  
Courriel: [stephanie.way@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:stephanie.way@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 6.4.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 6.4.4 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

##### Renseignements généraux:

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de la livraison:

---

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.4.5 Service après-vente

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse les noms, adresses et numéros de téléphone des concessionnaires et/ou agents qui sont autorisés à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparation sous garantie et qui peuvent fournir une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule/l'équipement offert. Il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer la distance entre le concessionnaire et/ou l'agent autorisé et le lieu de la livraison et celle-ci ne devrait pas dépasser **100** kilomètres.

Article 001

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : \_\_\_\_\_ km

#### 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 (des) prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses et les taxes applicables en sus, si applicable.

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.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

##### 6.5.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

---

### 6.5.3 Clauses du guide des CCUA

H1000C	Paiement unique	2008-05-12
C3015C	Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change	2017-08-17

## 6.6 Instructions relatives à la facturation

**6.6.1** 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 les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les offrants / fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

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.

*(TPSGC insérera l'adresse de facturation figurant sur la réquisition au moment de l'attribution du contrat)*

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article 4. Responsables du contrat.

## 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 en **Ontario** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.9 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) 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe «A» - Énoncé des travaux autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner;
- (d) Appendice 1 - Questionnaire de renseignements techniques - autobus scolaire Thomas Saf- T-Liner
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. *(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)*

## 6.10 Clauses du guide des CCUA

A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
G1005C	Assurance - aucune exigence particulière	2016-01-28

## 6.11 Inspection et acceptation

L'autorité 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.

## 6.12 Préparation en vue de la livraison

Le véhicule/l'équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule/l'équipement quitte l'usine et soit remis au personnel de Transport Canada au lieu de livraison final.

Les réservoirs d'essence doivent être remplis au moins à moitié avant la remise du ou des véhicules au personnel de Transport Canada.

Toute tentative de la part du transporteur de livrer des véhicules/de l'équipement sera refusée à moins que des arrangements aient été pris pour que le personnel autorisé et qualifié soit disponible pour faire des inspections et accepter la livraison. Lorsque le transporteur devra retourner parce qu'il n'aura pas pris de rendez-vous pour la livraison, le Canada ne sera pas tenu de payer de coûts additionnels.

## 6.13 Instructions d'expédition

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (comme il est indiqué à l'article de détail). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

Article 001 - La personne-ressource à la destination est : \_\_\_\_\_ *(à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)*

## 6.14 Réunion postérieure à l'attribution du contrat/Réunion de pré-production

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour organiser une réunion préalable à la production. Cette réunion aura lieu à l'usine de l'entrepreneur, au \_\_\_\_\_ *(Le soumissionnaire doit préciser le lieu)*. Les frais relatifs à cette réunion préalable à la production doivent être inclus dans le prix de la soumission. Veuillez noter que le Canada assumera les dépenses de voyage et de subsistance des employés du gouvernement. La Couronne se réserve le droit de procéder à la Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production par téléconférence.

## 6.15 Conditionnement

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

## 6.16 Garantie

La garantie standard du fabricant de \_\_\_\_ mois ou \_\_\_\_ km (*à être complété par le soumissionnaire*) assurée par l'intermédiaire du réseau de distributeur s'applique.

## 6.17 Matériel

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant (Année-modèle 2021 ou plus récent).

## 6.18 Interchangeabilité

A moins de modifications autorisées par l'autorité contractante au cours du cycle de fabrication, tous les véhicules fournis en fonction d'un article donné d'un contrat doivent être de marque et de modèle semblables, et tous leurs assemblages, sous-ensembles et pièces doivent être interchangeables.

## 6.19 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](#) ».

## 6.20 Suspension des travaux

- 6.20.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 31, ou à l'article 32.

- 
- 6.20.2 Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
- 6.20.3 En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.



---

**Annexe A Énoncé des travaux  
autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner  
Pour Transports Canada**

**Survol du projet**

Transports Canada (TC) a l'intention de faire l'achat de un (1) Thomas Saf-T-Liner C2 de production courante.

La soumission doit clairement indiquer la conformité ou non de chacun des éléments ici-bas par un Oui ou Non sous la colonne conformité. Le véhicule doit avoir moins de 160 km ou tel que livré par le manufacturier (Certains véhicules doivent être conduits du plan d'assemblage au concessionnaire. Dans ce cas, le kilométrage tel que livré sera accepté). Lors de la livraison, la description de véhicule neuf (DVN), la facture et le contrat de vente doivent uniquement indiquer Transports Canada comme premier propriétaire au détail.

Afin d'assurer une soumission claire, le soumissionnaire devrait utiliser un système de numérotation qui correspond au système utilisé ici-bas.

**Spécifications techniques:**

Item	Description	Conforme	
		Yes	No
<b>1.0</b>	<b>Les véhicules doivent avoir les spécifications suivantes :</b>		
1.1	• Le véhicule doit avoir moins de 160 km ou tel que livré par le manufacturier (Certains véhicules doivent être conduits du plan d'assemblage au concessionnaire. Dans ce cas, le kilométrage tel que livré sera accepté)		
1.2	• Manufacturier : Thomas Built Buses		
1.3	• Année Modèle : 2022 ou plus récent		
1.4	• Marque : Thomas		
1.5	• Modèle : Saf-T-Liner C2		
1.6	• Chassis : Tel que disponible		
1.7	• Moteur : Tel que disponible		
1.8	• Transmission : Automatique ou automatisée, tel que disponible		
1.9	• Doit avoir le contrôle électronique de la stabilité (ESC)		
1.10	• Barrières standards en position A et B ○ (derrière le siège du conducteur et derrière les marches - Voir image 1)		
1.11	• Intérieur du véhicule - Configuration des sièges (Voir tableau 1, Image 1, Image 2 et Image 3)		

	○ Minimum de 65 passagers		
	○ Banc A1 et A2 avec ancrage pour 2 sièges de bébé (2 premières rangées du côté conducteur)		
	○ Banc B1 et B2 avec ancrage pour 2 sièges de bébé (2 premières rangées du côté passager)		
	○ Banc A3 et A4 avec 3 ceintures 3 points par banc (Rangée 3 et 4 du côté conducteur) (Voir image 2)		
	○ Banc B3 et B4 avec 3 ceintures 3 points par banc (Rangée 3 et 4 du côté passager) (Voir image 2)		
	○ Banc B3 et B4 avec système de retenue pour enfants (Rangée 5 et 6 du côté passager) (2 par banc) (Voir image 3)		
	○ Banc A5 à A12 avec bancs standards		
	○ Banc B7 à B12 avec bancs standards		
1.13	• Empattement : Tel que disponible		
<b>2.0</b>	<b>• Lors de la livraison, le contracteur doit fournir la documentation suivante:</b>		
2.1	• Les véhicules seront inspectés par un agent de Transports Canada au point de vente avant la livraison		
2.2	• Les véhicules doivent être livrés à Transports Canada au 80, rue Noël, Gatineau, QC, J8Z 0A1		
2.3	• Numéro d'identification du véhicule (NIV)		
2.4	• Coût net (toutes taxes applicable, TVH (Ontario) , frais, livraison, transport, etc., doivent être indiqués séparément sur la facture)		
2.5	• Deux (2) clés		
2.6	• Guide du propriétaire en français et en anglais		
2.7	• Copie remplie de la feuille d'inspection de pré livraison		
2.8	• Description de véhicule neuf (DVN), indiquant que Transports Canada est le premier propriétaire au détail		
2.9	• Facture, indiquant uniquement Transports Canada comme acheteur		
2.10	• Contrat de vente (si différent de la facture), indiquant que Transports Canada est le premier propriétaire au détail		
2.11	• Feuillet de construction (si disponible)		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8009-210201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HP929

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

File No. - N° du dossier  
HP929. T8009-210201

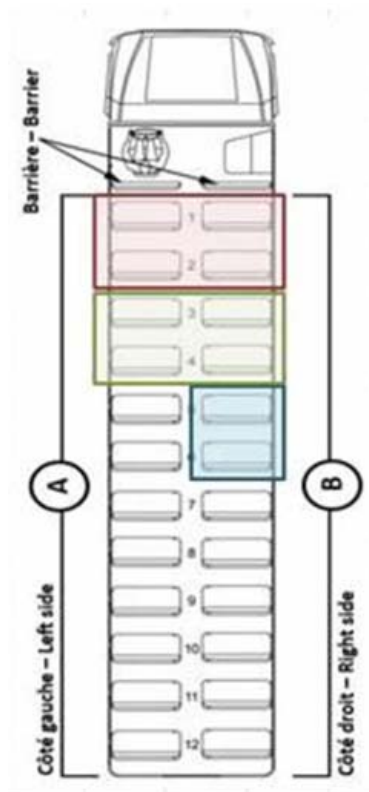
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**TABLE 1**

<b>Rangée</b>	<b>A (Côté gauche – Derrière le chauffeur)</b>	<b>B (Côté droit – Côté Passager)</b>
Barrière	Barrière standard	Barrière standard
1	Ancrage pour sieges de bébé	Ancrage pour sieges de bébé
2	Ancrage pour sieges de bébé	Ancrage pour sieges de bébé
3	Ceintures 3 points	Ceintures 3 points
4	Ceintures 3 points	Ceintures 3 points
5	Banc Standard	Sièges de bébé intégrés
6	Banc Standard	Sièges de bébé intégrés
7	Banc Standard	Banc Standard
8	Banc Standard	Banc Standard
9	Banc Standard	Banc Standard
10	Banc Standard	Banc Standard
11	Banc Standard	Banc Standard
12	Banc Standard	Banc Standard

**IMAGE 1**



**IMAGE 2**



**IMAGE 3**



**Note:** Cette illustration est utilisée à titre d'exemple uniquement. Les autres modèles de système de retenue pour enfants sont acceptés

---

## APPENDICE 1 - QUESTIONNAIRE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

Les soumissionnaires sont priés de remplir le questionnaire suivant:

- a) Le présent appendice n'est pas une description d'achat, mais plutôt un questionnaire technique générique couvrant la majorité des acquisitions en matière de véhicules de la classe visée. Référer à l'Annexe "A" - Énoncé des travaux autobus scolaire Thomas Saf-T-Liner pour les exigences relatives aux spécifications.

- b) Remplir les rubriques suivantes, lorsqu'elles s'appliquent, afin de donner des détails sur le ou les produits offerts.

### 1. Cabine et châssis

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_ c) Année: \_\_\_\_\_

### 2. Poids

- a) PNBV: \_\_\_\_\_ lb. b) PNBC: \_\_\_\_\_ lb.

### 3. Dimensions

- a) Empattement: \_\_\_\_\_ pouces b) Voie: \_\_\_\_\_ pouces

### 4. Moteur

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Puissance nette \_\_\_\_\_ CV à \_\_\_\_\_ tr/min.  
d) Couple net \_\_\_\_\_ pi-lb à \_\_\_\_\_ tr/min.

### 5. Rideau de radiateur

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_

### 6. Transmission

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Nombre de rapports: \_\_\_\_\_

#### 6.1 Embrayage

- a) Type: \_\_\_\_\_ b) Grosseur: \_\_\_\_\_

#### 6.2 Boîte de transfert

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Rapport: \_\_\_\_\_

### 7. Essieux

#### 7.1 Essieux avant

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Capacité: \_\_\_\_\_ lb.

#### 7.2 Essieu arrière

- a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Capacité: \_\_\_\_\_ lb. d) Rapport: \_\_\_\_\_

---

## 8. Suspension

### Capacité au sol

8.1 a) Avant: \_\_\_\_\_ lb. chacun b) Amortisseurs: \_\_\_\_\_

8.2 a) Arrière: \_\_\_\_\_ lb. chacun b) Amortisseurs: \_\_\_\_\_

8.3 a) Auxiliaire \_\_\_\_\_ lb. chacun

## 9. Pneus

9.1 a) Avants - Taille: \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ b) Pli/indice: \_\_\_\_\_  
c) Semelle: \_\_\_\_\_

9.2 a) Arrières - Taille: \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ b) Pli/indice: \_\_\_\_\_  
c) Semelle: \_\_\_\_\_

9.3 a) Pneu de rechange - Taille: \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ b) Pli/indice: \_\_\_\_\_  
c) Semelle: \_\_\_\_\_

## 10. Cadre

10.1 a) Matériaux: \_\_\_\_\_ b) Moment de flexion: \_\_\_\_\_ en lb.

10.2 a) Renfort: \_\_\_\_\_ b) Moment de flexion: \_\_\_\_\_ en lb.

## 11. Réservoirs de carburant

a) Nombre: \_\_\_\_\_ b) Type(s): \_\_\_\_\_  
c) Capacité de chacun: \_\_\_\_\_ litres d) Emplacement: \_\_\_\_\_

## 12. Batterie(s)

a) Nombre: \_\_\_\_\_ b) Capacité individuelle: \_\_\_\_\_ CCA  
c) Capacité totale: \_\_\_\_\_

## 13. Alternateur

a) Puissance: \_\_\_\_\_ ampères

## 14. Direction

a) Type: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_

## 15. Freins

15.1 a) Type: \_\_\_\_\_ b) Grosseur avant: \_\_\_\_\_  
c) Grosseur arrière: \_\_\_\_\_

15.2 a) Marque du compresseur: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Capacité \_\_\_\_\_ pi cube/min.

---

**15.3** a) Marque du déshydrateur: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_

**15.4** a) Marque du purgeur d'humidité: \_\_\_\_\_  
b) Modèle: \_\_\_\_\_

**16. Sièges**

**16.1** a) Marque du siège conducteur: \_\_\_\_\_  
b) Modèle: \_\_\_\_\_

**16.2** a) Marque du siège passager: \_\_\_\_\_  
b) Modèle: \_\_\_\_\_

**17. Performance du véhicule (à pleine charge - PNBV)**

a) Vitesse nominale maximale: \_\_\_\_\_ KMH (SAE J688)

**18. Chasse-neige**

a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Longueur de la lame: \_\_\_\_\_ pouces  
d) Hauteur de l'entrée: \_\_\_\_\_ pouces  
e) Sortie: \_\_\_\_\_ pouces

**19. Trémie/épandeuse**

a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Capacité: \_\_\_\_\_ d) Puissance du moteur: \_\_\_\_\_  
e) Rapport d'engrenage: \_\_\_\_\_  
f) Largeur d'épandage: Minimum \_\_\_\_\_ pieds - Maximum: \_\_\_\_\_ pieds

**20. Benne basculante**

a) Marque: \_\_\_\_\_ b) Modèle: \_\_\_\_\_  
c) Longueur intérieure: \_\_\_\_\_ po. d) Largeur intérieure: \_\_\_\_\_ po.  
e) Hauteur avant : \_\_\_\_\_ f) Hauteur côtés: \_\_\_\_\_  
g) Hauteur haillon: \_\_\_\_\_ h) Capacité totale: \_\_\_\_\_ mètres cubes

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8009-210201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
HP929

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

File No. - N° du dossier  
HP929. T8009-210201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE «B» 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 :

- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;