



National Defence

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Kelsey Lawrence
343-572-4397
kelsey.lawrence2@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 14h00 EDT
On - le : 21 mars 2022

| | |
|---|--|
| Title – Titre Location d'équipement lourd | Solicitation No. – No de l'invitation W3372-225024/A |
| Date of Solicitation – Date de l'invitation 7 mars 2022 | |
| Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Kelsey Lawrence: kelsey.lawrence2@forces.gc.ca | |
| Telephone No. – No de telephone 343-572-4397 | FAX No. – No de fax N/A |
| Destination Voir l'Énoncé des besoins ci-après. | |

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée

See herein.

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

[Le soumissionnaire doit insérer]

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)

[Le soumissionnaire doit insérer]

Name – Nom _____

Title – Titre _____

Signature _____

Date _____

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 4 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE..... | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 8 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 9 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 9 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS | 9 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 9 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 10 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 10 |
| 6.6 PAIEMENT | 11 |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 11 |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 6.9 LOIS APPLICABLES | 12 |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 12 |
| 6.11 CONTRAT DE DÉFENSE..... | 12 |
| 6.12 ASSURANCES..... | 12 |
| 6.13 SÉCURITÉ DES VÉHICULES..... | 12 |
| 6.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES | 12 |
| 6.15 MARCHANDISES EXCEDENTAIRES..... | 12 |
| 6.16 LIVRAISON ET DÉCHARGEMENT | 12 |
| 6.17 VÉHICULES- LOCATION À LONG TERME | 13 |
| 6.18 ASSURANCE DE QUALITÉ | 13 |
| 6.19 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 13 |
| 6.20 INSPECTION ET ACCEPTATION | 13 |
| 6.21 GARANTIE TRAVAUX MINIMUM..... | 14 |
| ANNEXE «A» | 15 |
| ÉNONCÉ DES BESOINS..... | 15 |
| ANNEXE « B » | 19 |

| | |
|---|-----------|
| BARÈME DE PRIX | 19 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 22 |
| ATTACHEMENT 1 DU PARTIE 4..... | 23 |
| CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATORIES..... | 23 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité liées à ces besoins.

1.2 Énoncé des besoins

La besoin est décrit à l'Annexe « A ».

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 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- a. l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP OMC)
- b. l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- c. l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- d. l'Accord de libre échange entre le Canada et le Pérou (ALECP)
- e. l'Accord de libre échange Canada Colombie
- f. l'Accord de libre échange Canada Panama (ALECP)
- g. l'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH)
- h. l'Accord de libre échange Canada Corée (ALECC)
- i. l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni)
- j. l'Accord de libre échange Canada Ukraine (ALECU)
- k. l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne.
- l. l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

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 référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.

-
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.
 - c) La section 05, Présentation des soumissions – le paragraphe 3 est supprimé.
 - d) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

- e) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- f) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur et connexion postel, est supprimé en entier.

2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et connexion postel ne seront pas acceptées.

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 quatre (4) 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 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une [1] copie électroniques)

Section II : Soumission financière (une [1] copie électroniques)

Section III : Attestations (une [1] copie électroniques)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une [1] copie électroniques)

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

Les soumissionnaires peuvent utiliser l'annexe « B » pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser l'annexe « B » pour indiquer leurs prix, les soumissionnaires doivent inclure l'annexe « B » dans leur offre financière

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser le format 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.

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 conformément à l'annexe « B » intitulée Barème de prix.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

Établissement des prix – Invitations à soumissionner comportant plusieurs articles

Les soumissionnaires peuvent soumettre des prix pour n'importe quel ou tous les articles identifiés dans la demande de soumissions.

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

L'exigence n'offre pas d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change. Les demandes d'atténuation des risques de fluctuation des taux de change ne seront pas prises en considération. Toutes les offres comprenant une telle disposition rendront l'offre non conforme.

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.
- c) Les soumissions seront évaluées article par article car de tels contrats multiples peuvent être attribués dans le cadre de cette sollicitation.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont présentés à la pièce jointe 1 à la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à (Wainwright, Alberta) Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission dont le prix total évalué le plus bas, article par article, sera recommandé 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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 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 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 (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des besoins de l'annexe « A ».

6.2.1 Opérateurs autorisés

L'entrepreneur autorise le ministère de la Défense nationale à utiliser divers opérateurs, dont certains seront âgés de moins de 25 ans. Tous les opérateurs d'équipement lourd du ministère de la Défense nationale sont qualifiés pour faire fonctionner la liste d'équipement lourd spécifiée dans le tableau 1 de l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 28 mars 2022 au 15 juin 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables **doivent** être reçus au plus tard le 28 mars 2022.a

6.4.3 Point de livraison

La livraison du besoin sera faite à :

Canadian Manoeuvre Training Centre (CMTC) – CFB Wainwright
EX MAPLE RESOLVE
Bldg 619 Gunner Road
Denwood, AB, T0B 1B0

ATTN: [À insérer lors de l'attribution du contrat]

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kelsey Lawrence
Titre : Officier d'Acquisition et Gestion du Matériel
Position : Direction des Acquisitions pour l'Armée de Terre 2-3-2 p.i
Défense Nationale
Adresse : 101 Colonel By Drive
Ottawa, ON K1A 0K2
Téléphone : 343-572-4397
Courriel : kelsey.lawrence2@forces.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

[À insérer lors de l'attribution du contrat]

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au 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. 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

[À insérer lors de l'attribution du contrat]

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement- location d'équipement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme tel que spécifié à l'annexe « B », pour un coût de \$ [À insérer lors de l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.6.1.1 Entretien correctif

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour l'entretien correctif, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié par l'autorité contractante par écrit. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.6.2 Termes de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement [À insérer lors de l'attribution du contrat]

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. [À insérer lors de l'attribution du contrat]

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2021-12-02), services (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des besoins;
- d) Annexe « B », Barème de prix
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du [À insérer lors de l'attribution du contrat]

6.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2012-01-28), Assurances- aucune exigence particulière

6.13 Sécurité des véhicules

Tous les véhicules fournis dans le cadre du contrat doivent être conformes aux dispositions pertinents de la [Loi sur la sécurité automobile](#), L.C., 1993, ch. 16, et aux règlements pertinents en vigueur à leur date de fabrication.

6.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.15 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.16 Livraison et déchargement

- a) Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

-
- b) Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
 - c) À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

6.17 Véhicules- location à long terme

- a) L'entrepreneur ne doit pas assurer les risques que comporte pour le Canada l'utilisation ou l'exploitation de tout véhicule loué à long terme (plus de 30 jours) par le Canada, sauf si des lois provinciales obligent tout locateur à assurer tout véhicule loué. Dans ce cas, l'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance pour le véhicule ainsi loué et une copie de la police ou une preuve d'assurance doit être fournie au Canada.
- b) Le Canada ne souscrit pas nécessairement une assurance des dommages collision ou tous risques pour le véhicule. Il s'agit d'une option qui doit être déterminée par le Canada conformément à la [*Politique sur la gestion des risques du Conseil du Trésor*](#).
- c) Advenant un accident à un véhicule auto-assuré par le Canada (à titre de locataire), celui-ci doit établir une estimation écrite des réparations et décider, en consultation avec l'entrepreneur (à titre de bailleur), de l'endroit où doivent être effectuées les réparations. Si l'entrepreneur décide de faire faire les réparations ailleurs et que le coût de ces réparations est plus élevé que celui de l'estimation fournie, le Canada ne doit payer que le montant le moins élevé. En outre, si l'entrepreneur décide de faire réparer le véhicule à un emplacement autre que celui précisé par le Canada, l'entrepreneur doit être responsable des frais de remorquage du véhicule vers cet autre emplacement.
- d) En cas d'accident invalidant subi par un véhicule de location, tous les frais de location doivent cesser de s'appliquer sur ce véhicule.

6.18 Assurance de qualité

Clause du Guide des CUA [D5545C](#) (2019-05-30), ISO 9001:2008 – Systèmes de Management qualité-exigences (CAQ C)

6.19 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire de règlement des différends entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.20 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.

6.21 Garantie travaux minimum

Dans le cas où le Canada n'a pas besoin de l'équipement pendant toute la durée du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la valeur locative totale de l'article tel qu'indiqué à l'annexe B plus 10 % de la valeur locative résiduelle de l'article étant retourné.

Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOINS

1 Exigence

- 1.1 Le Ministère de la défense nationale (MDN) exige que l'entrepreneur fournisse ce qui suit à l'appui de la formation continue du MDN.
- 1.1.1 La location des équipements énumérés au tableau 1 sans opérateur tel qu'indiqué au paragraphe 1.1;
- 1.1.2 L'exécution de la maintenance planifiée/sous garantie par le personnel de l'entrepreneur, comme indiqué au paragraphe 2.2; et
- 1.1.3 Réparation sure place de l'équipement indiqué dans le tableau 1, comme indiqué au paragraphe 2.3.
- 1.1.4 Remplacement de l'équipement indiqué dans le tableau 1 tel qu'indiqué au paragraphe 7.

Tableau 1

| Équipement | Capacités minimales | Qty | Dates requis |
|------------------------------------|--|-----|------------------------|
| Chargeuse articulée sur roues | <ul style="list-style-type: none"> Fourches requises Godet avec un minimum de 2,2 verges cubes Dégagement de vidage à maximum montée: minimum 9,4 pieds | 2 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Pelleteuse | <ul style="list-style-type: none"> Profondeur d'excavation minimale : 14 pieds | 2 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Chargeurs compact sur pneumatiques | <ul style="list-style-type: none"> Dégagement au maximum levage et vidage : minimum 7,5 pieds Portée au maximum levage et vidage : minimum 28 pieds Pièces jointes nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> Godet Tarière de 10 pouces Fourches | 4 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Camion benne articulée | <ul style="list-style-type: none"> Capacité minimale en tas : 21,7 mètres cubes | 2 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Camion benne | <ul style="list-style-type: none"> essieu tandem Capacité de 10 verges cubes | 2 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Compacteur | <ul style="list-style-type: none"> Lisse à un seul tambour largeur du rouleau : 7 pouces | 1 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Niveleuse | <ul style="list-style-type: none"> Versoir Largeur/taille/épaisseur : 14 pieds/27 pouce/1 pouce Pression vers le bas de la lame : 30 440 poids | 2 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Excavatrice | <ul style="list-style-type: none"> Atteindre une portée de 34 pieds Profondeur de creusement 24 pieds | 1 | 28 mars à 15 juin 2022 |
| Bouteur | <ul style="list-style-type: none"> Largeur de lame 130 pouce 150 CV | 1 | 28 mars à 15 juin 2022 |

2 Location d'équipement

2.1 Exigences d'équipement

- 2.1.1 L'équipement fourni doit être compatible avec les modèles indiqués comme « actuels » ou « non actuels » dans la section « Tarifs de location » du répertoire 2020 de la Heavy Constructions Association de l'Alberta, de la Saskatchewan ou du Manitoba. Les modèles indiqués dans la section « Modèles précédents » ne seront pas pris en compte pour cette exigence.
- 2.1.2 Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Loi canadienne sur la sécurité et les spécifications relatives aux véhicules automobiles du gouvernement. Tous les composants d'origine du fabricant ainsi que les accessoires doivent être en état de marche.
- 2.1.3 Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être accompagné de l'équipement nécessaire pour une utilisation sécuritaire, y compris les lumières, les dispositifs de signalisation, les klaxons, les indicateurs de marche arrière et les ceintures de sécurité.
- 2.1.4 Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être équipé pour fonctionner avec tout l'équipement nécessaire, y compris l'éclairage après le coucher du soleil et jusqu'au lever du soleil.
- 2.1.5 Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être fourni avec des pièces de rechange pour l'équipement auxiliaire qui peuvent être remplacées par l'opérateur ou le personnel d'entretien de première ligne. Par exemple, dents de godet et goupilles
- 2.1.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les enregistrements d'équipement, permis, licences et certificats d'approbation applicables aux types de véhicules énumérés dans le tableau 1 sont à jour et en possession de l'entrepreneur, comme l'exigent les lois fédérales, provinciales et municipales. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout enregistrement, permis, licence ou certificat au Canada.
- 2.1.7 L'entrepreneur garantit que tous les véhicules sont mécaniquement opérationnels, n'ont pas de rappels en cours et répondent à des normes élevées de réparation afin de minimiser les temps d'arrêt potentiels et sont inférieurs à cinq ans à compter de la date de fabrication.

3 Processus - Livraison

- 3.1 L'entrepreneur est responsable de la livraison, du déchargement, de la mise en marche, de la démonstration initiale de l'état de fonctionnement et de l'inspection de l'équipement.
- 3.2 L'entrepreneur doit livrer l'équipement au site de livraison et décharger l'équipement du véhicule de livraison.
- 3.3 L'entrepreneur doit mettre en marche chaque pièce d'équipement de sorte qu'elle soit prête à fonctionner. La mise en service peut inclure la vérification de tous les niveaux de liquide, l'installation de tout équipement stocké pour le transport ou toute autre exigence visant à garantir que l'équipement peut fonctionner en toute sécurité.
- 3.4 L'entrepreneur doit exécuter toutes les fonctions de l'équipement pour vérifier la fonctionnalité complète de l'équipement avec le personnel du gouvernement fédéral sur place (personnel CCEM/personnel MSE/responsable technique), de sorte que la fonctionnalité puisse être convenue et enregistrée sur un formulaire fourni par l'entrepreneur.

3.5 L'entrepreneur est responsable d'effectuer une inspection du véhicule avec le personnel du gouvernement fédéral sur place (personnel du CCEM/personnel MSE/responsable technique), de sorte que l'état de l'équipement puisse être convenu et consigné sur un formulaire fourni par l'entrepreneur.

4 Processus - Ramassage

- 4.1 L'entrepreneur est responsable du ramassage, du chargement et de la vérification de la fonctionnalité, de la préparation pour le transport et de l'inspection de l'équipement.
- 4.2 L'entrepreneur doit ramasser l'équipement et le charger sur le véhicule de ramassage à partir d'un endroit mutuellement convenu par le responsable technique.
- 4.3 L'entrepreneur doit préparer l'équipement pour le transport, ce qui peut inclure l'enlèvement des fluides, divers composants et le stockage de tout équipement en vrac.
- 4.4 L'entrepreneur doit exécuter toutes les fonctions de l'équipement pour vérifier la fonctionnalité complète de l'équipement avec le personnel du gouvernement fédéral sur place (personnel CCEM/personnel MSE/responsable technique), de sorte que la fonctionnalité puisse être convenue et enregistrée sur un formulaire fourni par l'entrepreneur.

5 Entretien planifié

- 5.1 Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être à jour pour tous les travaux d'entretien prévus et n'avoir aucun rappel en cours.
- 5.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un calendrier d'entretien planifié pour l'entretien planifié qui doit être effectué sur l'équipement pendant la durée du contrat.
- 5.3 L'entrepreneur sera responsable d'effectuer l'entretien prévu conformément au calendrier d'entretien prévu fourni au responsable technique pour chaque pièce d'équipement louée dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, la main-d'œuvre, les pièces et les matériaux consommables pour l'entretien prévu.
- 5.4 Tout entretien planifié à effectuer lors de la location d'équipement doit être d'une durée de deux (2) heures ou moins. Toute maintenance planifiée qui nécessite une durée de deux (2) heures ou plus nécessitera le remplacement de l'équipement avant l'exécution de la maintenance planifiée ou un report de la routine de maintenance planifiée spécifique.
- 5.5 L'entrepreneur coordonnera la disponibilité de l'équipement pour l'entretien planifié avec le responsable technique.

6 Entretien correctifs

- 6.1 L'entrepreneur est responsable d'effectuer tout l'entretien correctif pour chaque pièce d'équipement louée dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, la main-d'œuvre, les pièces et les matériaux consommables pour l'entretien correctif.
- 6.2 L'entrepreneur doit fournir un service d'entretien correctif à l'équipement vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine, y compris les jours fériés avec un temps de réponse (sur place à l'équipement) dans les trois (3) heures après avoir été informé d'un besoin pour l'entretien correctif.
- 6.3 L'entrepreneur doit fournir un point de contact qui est disponible par téléphone vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine, y compris les jours fériés, afin de recevoir la demande d'entretien correctif à effectuer.

- 6.4 L'entrepreneur est responsable de s'assurer que s'il y a une panne, une défaillance de l'équipement ou s'il est inutilisable en raison d'un accident, et qu'il est prévu que la réparation dépassera quatre (4) heures à partir du moment où l'entrepreneur arrive sur le site, l'entrepreneur continuera avec des réparations ou fournira, sans frais pour le Canada, une pièce d'équipement de location de remplacement de valeur égale ou supérieure. La décision de poursuivre les réparations ou de fournir une pièce d'équipement de remplacement sera fondée sur un accord mutuel avec le personnel du gouvernement fédéral sur place (personnel du CCEM/personnel du MSE/responsable technique). Lorsqu'une décision mutuellement acceptable a été prise pour le remplacement de l'équipement, l'équipement doit être remplacé dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande initiale d'entretien correctif.
- 6.5 L'entrepreneur est responsable de tenir un registre de l'entretien correctif effectué. Le registre doit inclure la date d'arrêt de l'équipement, la date et l'heure de la demande de maintenance corrective, la date et l'heure auxquelles l'équipement a été jugé utilisable et les détails de la réparation en termes de défauts, de cause probable, de pièce utilisée et de temps de travail réparer. Chaque réparation inscrite au registre doit être vérifiée par le personnel du gouvernement fédéral sur place (personnel du CCEM/personnel MSE/responsable technique) et le registre doit être remis à l'autorité contractante et à responsable technique à la fin du contrat.
- 7 Remplacement des équipements**
- 7.1 L'entrepreneur est responsable du remplacement de l'équipement lorsque requis.
- 7.2 Tout équipement de remplacement est soumis aux dispositions des paragraphes 1 à 6 du présent EDB de la même manière que l'équipement d'origine.
- 7.3 L'équipement de remplacement sera livré avant que l'équipement d'origine ne soit retiré afin de minimiser les perturbations sur les sites de travail.

ANNEXE « B »

BARÈME DE PRIX

Tous les prix doivent être des prix fermes en dollars canadiens, rendus droits acquittés à Wainwright Alberta, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables exclues.

Les soumissionnaires doivent remplir ce barème de prix et l'inclure dans leur soumission financière une fois complété. Les soumissionnaires doivent inclure un prix pour tous les articles, cependant, si les soumissionnaires n'ont pas l'intention de soumissionner sur un article, insérez N/A dans l'article. Si le prix de l'article est inclus dans un autre article, alors 0,00 \$ doit être inscrit sur la ligne ainsi qu'une déclaration faite à cet effet en incluant les mots « Inclus dans l'article XX ».

Par exemple :

| Article | Équipement | QTE | Taux ferme (A) | Jours estimés (B) | Prix total évalué (A x B) | Taxes applicables (%) |
|---------|-------------------------------|-----|-----------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Chargeuse articulée sur roues | 1 | 1,00\$ | 80 | 80,00\$ | 5 % |
| 1.A | Fourches | 1 | 0,00\$ inclus dans l'article 1 | 80 | 0,00\$ | 0 % |

Les soumissionnaires doivent s'assurer que les taxes applicables sont indiquées conformément au tableau 1 ci-dessous. Les taxes applicables ne sont pas incluses dans le prix évalué. Les informations contenues dans cette annexe feront partie du contrat résultant.

Les soumissionnaires doivent examiner le paragraphe 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions, section II Soumission financière pour obtenir des instructions sur la façon de remplir le barème de prix.

Les taux fermes fournis par les soumissionnaires doivent inclure au minimum les coûts suivants :

- Coût direct de location de l'équipement
- Assurance (à l'usage de l'entrepreneur)
- Entretien planifié
- Tous l'entretien correctifs (attribuable à l'entrepreneur)
- Livraison et ramassage
- Déchargement et chargement
- Prêt à travailler
- Équipement de remplacement
- Tour voyage et séjour associés à l'un des éléments ci-dessus

Tableau 1 : Tableau des prix

| Article | Équipement | QTE | Taux ferme (A) | Jours estimés (B) | Prix total évalué (A x B) | Taxes applicables (%) |
|---------|------------------------------------|-----|----------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Chargeuse articulée sur roues | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 1.A | Fourches | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 2 | Chargeuse articulée sur roues | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 2.A | Fourches | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 3 | Pelleteuse | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 4 | Pelleteuse | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 5 | Chargeurs compact sur pneumatiques | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 5.A | Fixation de godet | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 5.B | Attachements de tarière de 10 po | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 5.C | Attachements de fourche | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 6 | Chargeurs compact sur pneumatiques | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 6.A | Fixation de godet | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 6.B | Attachements de tarière de 10 po | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 6.C | Attachements de fourche | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 7 | Chargeurs compact sur pneumatiques | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 7.A | Fixation de godet | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 7.B | Attachements de tarière de 10 po | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 7.C | Attachements de fourche | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|----------|----|----------|---------|
| 8 | Chargeurs compact sur pneumatiques | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 8.A | Fixation de godet | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 8.B | Attachements de tarière de 10 po | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 8.C | Attachements de fourche | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 9 | Camion benne articulée | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 10 | Camion benne articulée | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 11 | Camion benne | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 12 | Camion benne | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 13 | Compacteur | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 14 | Niveleuse | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 15 | Niveleuse | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 16 | Excavatrice | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |
| 17 | Buteur | 1 | _____ \$ | 80 | _____ \$ | _____ % |

Entretien correctif

Si l'équipement nécessite un entretien correctif tel que décrit à l'annexe « A », paragraphe 6, et que le gouvernement du Canada est responsable des dommages, une approbation écrite de l'autorité contractante et du responsable technique doit être fournie avant que tout entretien correctif ne soit effectué. (Voir paragraphe 6.17 du contrat)

ANNEXE « C »

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) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

ATTACHEMENT 1 DU PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATORIES

Information de soumissionnaire

| | |
|---|--|
| Dénomination sociale complète de l'entreprise | |
| Adresse | |
| Ville | |
| Province | |
| Code postale | |
| Personne de contact | |
| Position/Titre | |
| Courriel | |
| Numéro de téléphone | |

| Critères techniques obligatoires (CT) | | Instructions pour la préparation des soumissions Au minimum, les éléments suivants doivent être fournis |
|---------------------------------------|--|---|
| CT.1 | Le soumissionnaire doit démontrer au moins un (1) an d'expérience dans la location d'équipement lourd au cours des trois (3) dernières années. | Afin de répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une licence d'entreprise/des factures/des contrats à l'appui du délai demandé dans ce critère. |
| CT.2 | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir un service de réparation et d'entretien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, dans les 3 heures suivant la notification d'un besoin de réparation. | Afin de répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit disposer d'un service de soutien, y compris un numéro de téléphone après les heures d'ouverture, dans les délais indiqués dans les critères. |