

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet SABLEUR AU JET/ACCESSOIRES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-130105/A	Date 2012-07-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-13-0105	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-409-8725	
File No. - N° de dossier HAL-2-69101 (409)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-06	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Taylor, Kathie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal409
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5510 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN. MAIN, P.O. BOX 5000 GREENWOOD NOVA SCOTIA BOP 1N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-130105/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

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

W0102-13-0105

File No. - N° du dossier

HAL-2-69101

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe A Besoin

Annexe B Base de paiement

Annexe C Données de renvoi

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale, 14^e Escadre Greenwood, veut acheter un sableur au jet et des accessoires pour nettoyer et pour enlever la peinture de pièces de véhicule telles que les trains de roues, les freins et diverses autres petites pièces, tel que décrits à l'annexe A.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires - Tel que décrits à l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.0 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

a) **la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;**

b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-130105/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69101

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal409

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

W0102-13-0105

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC
puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et
possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature: _____ Date: _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 Mars 2013 .

S'il vous plaît donner meilleure date de livraison: _____

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kathie Taylor
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row

Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 1T3

Téléphone : (902) 496-5510

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : kathie.taylor@pwgsc.gc.ca

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

instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans détails de l'élément de ligne, selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Mode de paiement

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En

cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-07-16), biens (complexité moyenne)
- c) l'Annexe A, Besoin
- d) l'Annexe B, Base de Paiement
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission)

11. Clauses du guide des CCUA

G1005C Assurances (2008-05-12)

Livraison et transport:

La livraison consiste en rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts liés au transport ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes à destination/aux destinations

Annexe A Besoin

Le ministère de la Défense nationale, 14^e Escadre Greenwood, veut acheter un sableur au jet et des accessoires pour nettoyer et pour enlever la peinture de pièces de véhicule telles que les trains de roues, les freins et diverses autres petites pièces.

L'appareil de décapage au jet de sable doit respecter les exigences des spécifications obligatoires minimales suivantes :

1. La décapeuse au jet de sable (ou sableuse) doit constituer un caisson fermé qui permet de projeter une matière de décapage (de l'oxyde d'aluminium) sous haute pression afin de nettoyer divers matériaux tels que le verre, le métal, les surfaces peintes.

2. CAISSON

- Dimensions minimales de l'enceinte de travail du caisson : 47 po sur 47 po sur 42 po; dimensions maximales : 49 po sur 49 po sur 44 po.
- Structure en acier au carbone de calibre 12;
- Buse de jet sous pression en carbure de bore; diamètre minimal de 2/16 po, diamètre maximal de 1/4 po;
- Deux (2) portes d'accès permettant de mettre en place les pièces;
- Deux (2) interrupteurs de sécurité de porte, afin d'empêcher toute projection de jet de sablage lorsqu'une porte du caisson est ouverte;
- Système d'éclairage comportant une (1) lampe au néon;
- Système d'éclairage supplémentaire : une (1) lampe halogène de 250 W;
- Un (1) regard (large fenêtre d'observation), de dimensions minimales de 18 po sur 23 po, et de dimensions maximales de 20 po sur 25 po;
- Écran de protection remplaçable pour regard;
- Un (1) panneau de commande électrique comprenant un interrupteur marche/arrêt de l'appareil et un interrupteur marche/arrêt du système d'éclairage supplémentaire;
- Système de ventilation du caisson : débit de 850 à 950 pi³/min;
- Un (1) pistolet à air situé dans le caisson afin de faciliter les travaux de maintenance;
- Une (1) pédale de commande (commande au pied);
- Régulateur de pression à haute efficacité permettant de régler la pression d'air;
- Revêtement du caisson en caoutchouc, avec caoutchouc butadiène styrène (SBR) de 1/8 po d'épaisseur, afin d'assurer une protection contre l'abrasion causée par les particules d'oxyde d'aluminium.

3. RÉCUPÉRATEUR-SÉPARATEUR

- Dispositif de ventilation assurant un débit de 850 à 950 pi³/min;
- Diamètre de 15 à 17 po;
- Orifice de refoulement de 1,0 pi³ comprenant une soupape AR7 réglable, afin d'assurer l'évacuation automatique, en cas de dépressurisation soudaine et rapide;
- Revêtement intérieur du récupérateur-séparateur en caoutchouc, afin d'assurer une protection contre l'abrasion causée par les particules d'oxyde d'aluminium;
- Structure en acier renforcé de calibre 12, à soudure continue;
- Dispositif de séparation des particules de poussière de type cyclone;
- Trémie d'alimentation intégré;
- Tiroir à tamis en acier à ouvertures de 1/8 po.

4. DÉPOUSSIÉREUR

- Débit de 850 à 950 pi³/min;
- Sacs-filtre ayant une surface de filtration pouvant atteindre 160 pi²;
- Dispositif de secouage pneumatique;
- Moteur de type TEFC (moteur blindé à ventilation extérieure) de 2 HP, à alimentation en courant triphasé de 600 V et 60 Hz;
- Efficacité de filtration de 99 %, pour des particules dont le diamètre peut atteindre 3 micromètres;
- Structure en acier renforcé de calibre 12, à soudure continue;
- Une porte de service (travaux d'entretien) à charnière;
- Dispositif de secouage automatique;
- Plateau rotatif de 35 à 37 po, sur chariot ayant un garde-corps extérieur de 58 à 62 po.

5. DÉSHYDRATEUR D'AIR

- Débit pouvant atteindre 70 pi³/min;

6. GARANTIE

- Un an, au minimum.

7. DOCUMENTATION:

- Le fournisseur doit fournir des manuels et la liste des pièces pour la sableuse.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

La livraison consiste en rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coût liés au transport ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes à destination/aux destinations.

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

	Description	U de D	quantité	Prix unitaire	Prix étendu
1	sableur au jet et des accessoires, aussi détaillée à l'annexe A	ch	1	\$_____	\$_____

Marque / Modèle offert: _____

ANNEXE "C"
Donnees de renvoi

Les soumissionnaires doivent fournir les données de renvoi ci-après afin d'indiquer les pages sur lesquelles chaque spécification obligatoire peut être démontrée dans la documentation technique soumise avec leur soumission. Pour les quelques critères qui ne sont pas identifiés dans les fiches techniques / littérature / brochures, l'indication de votre entreprise de «conforme» sera considérée comme une certification que l'exigence est satisfaite. Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements liés aux exigences obligatoires.

	Critères de spécification obligatoires	Numero de page du renvoi
1.	La décapeuse au jet de sable (ou sableuse) doit constituer un caisson fermé qui permet de projeter une matière de décapage (de l'oxyde d'aluminium) sous haute pression afin de nettoyer divers matériaux tels que le verre, le métal, les surfaces peintes.	
2.	CAISSON - Dimensions minimales de l'enceinte de travail du caisson : 47 po sur 47 po sur 42 po; dimensions maximales : 49 po sur 49 po sur 44 po. - Structure en acier au carbone de calibre 12; - Buse de jet sous pression en carbure de bore; diamètre minimal de 2/16 po, diamètre maximal de ¼ po; - Deux (2) portes d'accès permettant de mettre en place les pièces; - Deux (2) interrupteurs de sécurité de porte, afin d'empêcher toute projection de jet de sablage lorsqu'une porte du caisson est ouverte; - Système d'éclairage comportant une (1) lampe au néon; - Système d'éclairage supplémentaire : une (1) lampe halogène de 250 W; - Un (1) regard (large fenêtre d'observation), de dimensions minimales de 18 po sur 23 po, et de dimensions maximales de 20 po sur 25 po; - Écran de protection remplaçable pour regard;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Un (1) panneau de commande électrique comprenant un interrupteur marche/arrêt de l'appareil et un interrupteur marche/arrêt du système d'éclairage supplémentaire; - Système de ventilation du caisson : débit de 850 à 950 pi³/min; - Un (1) pistolet à air situé dans le caisson afin de faciliter les travaux de maintenance; - Une (1) pédale de commande (commande au pied); - Régulateur de pression à haute efficacité permettant de régler la pression d'air; - Revêtement du caisson en caoutchouc, avec caoutchouc butadiène styrène (SBR) de 1/8 po d'épaisseur, afin d'assurer une protection contre l'abrasion causée par les particules d'oxyde d'aluminium 	
3.	<p>RÉCUPÉRATEUR-SÉPARATEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispositif de ventilation assurant un débit de 850 à 950 pi³/min; - Diamètre de 15 à 17 po; - Orifice de refoulement de 1,0 pi³ comprenant une soupape AR7 réglable, afin d'assurer l'évacuation automatique, en cas de dépressurisation soudaine et rapide; - Revêtement intérieur du récupérateur-séparateur en caoutchouc, afin d'assurer une protection contre l'abrasion causée par les particules d'oxyde d'aluminium; - Structure en acier renforcé de calibre 12, à soudure continue; - Dispositif de séparation des particules de poussière de type cyclone; - Trémie d'alimentation intégré; - Tiroir à tamis en acier à ouvertures de 1/8 po. 	
4.	<p>DÉPOUSSIÉREUR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Débit de 850 à 950 pi³/min; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Sacs-filtre ayant une surface de filtration pouvant atteindre 160 pi²; - Dispositif de secouage pneumatique; - Moteur de type TEFC (moteur blindé à ventilation extérieure) de 2 HP, à alimentation en courant triphasé de 600 V et 60 Hz; - Efficacité de filtration de 99 %, pour des particules dont le diamètre peut atteindre 3 micromètres; - Structure en acier renforcé de calibre 12, à soudure continue; - Une porte de service (travaux d'entretien) à charnière; - Dispositif de secouage automatique; - Plateau rotatif de 35 à 37 po, sur chariot ayant un garde-corps extérieur de 58 à 62 po. 	
5.	<p>DÉSHYDRATEUR D'AIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Débit pouvant atteindre 70 pi³/min 	
6.	<p>GARANTIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un an, au minimum 	
7.	<p>DOCUMENTATION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fournisseur doit fournir des manuels et la liste des pièces pour la sableuse. 	

Marque / Modèle offert: _____