

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## 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**

<b>Title - Sujet</b> PRESSE HYDRAULIQUE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3555-136139/A	<b>Date</b> 2012-07-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3555-136139	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-242-5980	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-2-35106 (242)	<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> <b>on - le 2012-09-05</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Szczesniak, Michal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic242
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8312 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CAPE BRETON ATTN CONTRACT OFF. STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 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**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## **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
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

### **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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Livraison, inspection et acceptation
13. Contrat de défense
14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Liste des annexes :

Annexe « A » Exigence

Annexe « B » Barème de prix

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **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 quatorze (14) 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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 5. Améliorations apportées au besoin 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 quatorze (14) jours 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.

### **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 (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 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**

Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent à chaque exigence obligatoire identifiée dans l'annexe « A ».

Les soumissionnaires doivent fournir toute la documentation pertinente avec leur soumission afin de démontrer comment ils répondent à chaque exigence obligatoire.

Les réponses indiquant « conformité », « est conforme », « oui » ou des réponses positives de ce type sans documentation substantielle ou justifiant la conformité seront considérées non conformes et aucune autre évaluation de la soumission ne sera effectuée.

Exemple de tableau illustrant un plan d'ensemble pour une soumission technique qui démontre la conformité à chaque exigence obligatoire.

Identifie la ligne n°	Description de l'exigence obligatoire	L'offre répond à l'exigence Oui/Non	Référence au matériel fourni pour attester la conformité Oui
99.9.9	doit avoir un degré de précision à 0,0001"	Oui	Voir la page 3 de la brochure fournie.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de Paiement et l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent indiquer la devise utilisée dans leur proposition. Si la devise n'est pas précisée, on présumera que les prix et les taux sont en dollars canadiens.

### **1.1 Fluctuation du taux de change:**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

## **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 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**

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'annexe « A ».

#### **1.2 Évaluation financière**

- 1. Le prix de la soumission doit être évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, DDP à destination Incoterms 2000, et droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.
- 2. Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Les conversions sont basées sur le taux établi à midi par la Banque du Canada (<http://www.bankofcanada.ca/en/rates/exchform.html>) en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisé comme facteur de conversion pour les offres présentées en devises étrangères.

### **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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 pendant 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. 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 (TPSGC-PWGSC 229)  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

### **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**

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 :

- ( ) 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;
- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) 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 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- ( ) 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:  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

---

## **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 les annexes « A » et « B ».

#### **2.1 Appareillage électrique**

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

### **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.

#### **3.1 Conditions générales**

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

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

4009 (2012-07-16), Services professionnels - 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 **28 mars 2013**.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Michal Szczesniak  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnements, Victoria  
1230, rue Government, Bureau 401  
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 3X4 Canada

Téléphone : 1-250-363-8312  
Courriel : [michal.szczesniak@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:michal.szczesniak@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Ministère de la Défense nationale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

---

### 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 des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe « B », 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 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### **6.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **8. Attestations**

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 Colombie-Britannique(*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

## 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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4009 (2012-07-16) Services professionnels - complexité moyenne;
- (c) les conditions générales - 2010A Conditions générales - biens (complexité moyenne) (2012-07-16);
- (d) l'Annexe « A », Exigence;
- (e) l'Annexe « B », Barème de prix;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 12. Livraison, inspection et acceptation

### 12.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) BFC Esquimalt, Victoria (Colombie-Britannique) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### 12.2 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.

---

### **12.3 Matériaux d'emballage en bois**

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition internationale doivent être conformes aux « Directives pour la réglementation de matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international » - NIMP No. 15 (Normes internationales pour les mesures phytosanitaires - <http://www.spc.int/pps/ispm.htm>).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis (<http://www.inspection.gc.ca/francais/plaveg/protect/dir/d-98null-08f.shtml>); et

D-01-05 - Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois (PCCMEB) (<http://www.inspection.gc.ca/francais/plaveg/protect/dir/d-01null-05f.shtml>).

### **12.4 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet 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.

## **13. Contrat de défense**

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

## **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.

---

## **Annexe « A » - Exigence**

Cette annexe porte sur les exigences obligatoires pour une (1) presse hydraulique à cadre en C (ci-appelée la « presse ») et la formation. Les produits livrables doivent respecter toutes les exigences obligatoires de cette annexe.

### **1.0 Spécifications**

#### **1.1 Lois et règlements**

- 1.1.1 Tout le matériel fourni doit répondre aux exigences de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou à celles des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) pour toutes les commandes et tous les composants électriques.

#### **1.2 Capacité et exigence de traitement**

- 1.2.1 La presse doit être une presse hydraulique à col-de-cygne (à cadre en C).
- 1.2.2 La presse doit être en mesure d'appliquer une force de 120 tonnes minimum.
- 1.2.3 La force appliquée par le bélier hydraulique doit pouvoir être sélectionnée pour une application de 20 % à 100 % de la force totale, par incréments de 1 % maximum.
- 1.2.4 La presse doit être équipée d'une table (plateau mobile) avec des dimensions minimales de 48 pouces de largeur sur 48 pouces de profondeur sur 4 pouces d'épaisseur.
- 1.2.5 La surface supérieure du plateau mobile doit être comprise entre 32 pouces et 37 pouces à partir du sol une fois la presse installée.
- 1.2.6 Il doit y avoir un écartement ou un écart de 32 pouces minimum du haut de la table ou du plateau mobile à la face du bélier lorsque celui-ci est entièrement rétracté.
- 1.2.7 La presse doit avoir une portée minimum de 32 pouces. La portée est mesurée à partir du bord du cadre de la presse jusqu'à la ligne centrale du bélier.
- 1.2.8 La course du coulisseau de la presse doit être de 24 pouces minimum.
- 1.2.9 Le bélier doit avoir une projection au-dessous du cylindre ou de n'importe quel guide-chaîne monté sur le bélier de 1,5 pouces minimum.
- 1.2.10 Le bélier doit être assez grand pour permettre les arrangements de montage suivants :



1.2.10.1 Il doit y avoir un trou de perforation de 2,5 pouces de diamètre minimum et de 3 pouces de profondeur minimum situé au centre du bélier.

1.2.10.2 Il doit y avoir une configuration de 4 trous taraudés également espacés autour d'un entraxe de 6,25 pouces de diamètre centré au niveau du point central du bélier.

1.2.11 Le bélier doit avoir une vis placée à l'avant du quadrant du bélier.

1.2.12 La vis doit être placée dans la projection de 1,5 pouces du bélier.

1.2.13 La vis doit être conçue pour être utilisée en tant que dispositif de retenue de sécurité pour tout outillage monté dans le trou de perforation du bélier.

1.2.14 Le diamètre du filet de vis doit être de minimum ½ - 13 filets au pouce (F/po).

1.2.15 La presse doit avoir un taux d'avance rapide pour le bélier de 160 pouces par minute (IPM) minimum.

1.2.16 Le taux d'alimentation du bélier de la presse doit être d'au moins 100 PPM.

1.2.17 Le bélier de la presse doit fournir un taux de pressage d'au moins 30 PPM.

1.2.18 Le bélier de la presse doit avoir un taux de retour de 220 PPM minimum.

### **1.3 Exigences d'ordre physique**

1.3.1 La hauteur totale de la presse ne doit pas dépasser 144 pouces. Cette hauteur doit comprendre toutes les dépassements de la machine pendant son utilisation ou lorsque celle-ci est au repos.

1.3.2 La largeur totale de la presse fournie ne doit pas dépasser 60 pouces. Cette largeur doit comprendre tous les dépassements de la machine pendant son utilisation ou lorsqu'elle est au repos.

1.3.3 La profondeur générale de la presse fournie ne doit pas dépasser 96 pouces. Cette profondeur doit comprendre tous les dépassements de la machine pendant son utilisation normale ou lorsque celle-ci est au repos.

### **1.4 Exigences d'ordre électrique**

1.4.1 La presse hydraulique fournie doit être conçue de manière à utiliser une tension de 460 volts ou 230 volts ou 575 volt, 3 phases.

---

## 1.5 Exigences de contrôle

- 1.5.1 La presse doit pouvoir être commandée au moyen d'une pédale ou de boutons à main.
- 1.5.2 La pédale ou les boutons à main doivent être conçus pour commander la vitesse et le fonctionnement du bélier à tous les niveaux.
- 1.5.3 Le bélier doit se retrouver en position complètement fermée lorsque la pédale ou les commandes manuelles sont relâchées.
- 1.5.4 L'opérateur de la presse doit être en mesure de sélectionner un réglage du bélier par à-coups.
- 1.5.5 Le réglage par à-coups du bélier doit pouvoir se faire au moyen des commandes manuelles ou de la pédale.

## 1.6 Manuels et documentation

- 1.6.1 L'entrepreneur doit fournir 3 exemplaires minimum des manuels en anglais avec le matériel fourni comprenant au minimum 1 exemplaire en version papier. Les deux autres exemplaires peuvent être en version électronique et les versions électroniques doivent être fournies sur deux médias indépendants, par ex. sur 2 DVD ou 2 CD. Les manuels doivent porter sur tout le matériel, les accessoires, les commandes et les composants inclus avec le matériel, y compris entre autres, la presse hydraulique, le système hydraulique, le système de commande manuel et par pédale, le système électrique. Les manuels fournis doivent correspondre à la machine fournie. Les manuels fournis doivent couvrir les instructions d'utilisation, les informations d'entretien et de réparation à tous les niveaux et les systèmes de la presse hydraulique fournie.

## 2.0 Qualité et sécurité

### 2.1 Étiquetage de sécurité et d'utilisation

- 2.1.1 Les points de levage de l'équipement doivent être clairement identifiés sur l'équipement.
- 2.1.2 L'équipement doit identifier clairement le centre de gravité et le centre de masse de l'appareil pour un levage en toute sécurité.

2.1.3 Tous les points de pincement, les zones de danger, les questions de sécurité pour l'utilisateur et les composants mobiles doivent être clairement étiquetés en anglais.

2.1.4 Les étiquettes d'instruction concernant le fonctionnement doivent être clairement identifiées et imprimées en anglais.

## **2.2 Garantie d'exécution**

2.2.1 L'équipement doit répondre à toutes les exigences d'utilisation, d'exécution et de conception pendant au moins toute la durée de la période de garantie.

2.2.2 Si l'équipement ne répond pas aux normes d'exécution spécifiées pendant la période de garantie, l'entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour atteindre les normes d'exécution spécifiées.

2.2.3 L'équipement doit être conçu et construit pour être exempt de défauts de fabrication et de montage.

## **3.0 Emballage et transport**

3.1 Tous les produits livrables doivent être correctement emballés, mis en caisse ou en boîte pour s'assurer que l'équipement ne soit pas endommagé pendant le transport, le chargement, le déchargement ou la manutention générale de l'équipement avant l'installation finale.

## **4.0 Installation**

4.1 L'installation de la presse et les branchements électriques et pneumatiques seront effectués par le client

## **5.0 Formation**

5.1 L'entrepreneur doit fournir un minimum de 8 heures de formation et d'orientation sur la presse hydraulique fournie. La formation doit porter sur les pratiques d'utilisation sûres concernant l'équipement spécifique fourni.

L'entrepreneur doit fournir un minimum de 8 heures de formation sur place portant sur l'orientation, l'exécution et l'utilisation en toute sécurité du matériel spécifique fourni sur le site de l'installation à la BFC Esquimalt, en Colombie-Britannique. La formation aura lieu après la livraison et l'installation. La formation sera programmée en accord avec l'autorité technique après l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-136139/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35106

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic242

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

W3555-136139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **6.0 Garantie**

- 6.1 Les défauts de conception, matériels et de fabrication des biens et des services fournis doivent être couverts par la garantie.

**Annexe « B » - Barème de prix**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b> (DDP Destination)
A	Presse hydraulique à cadre en C respectant les exigences indiquées à l'annexe « A »	Chacun	1	
B	Formation respectant les exigences indiquées à l'annexe « A »	Lot	1	
<b>Prix de la somme partielle</b>				
<b>Taxe sur les produits et services (TPS) / Taxe de vente harmonisée (TVH) – s'il y a lieu</b>				
<b>Prix total</b>				

Le prix comprend tous les matériaux, la main-d'œuvre, le transport, le déplacement, les frais de subsistance, la livraison et les redevances douanières.

(Prix évalué = A + B)