

**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 PLIEUSE DE FEUILLES DE 100 TONNES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010M-13J046/A	Date 2012-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client W010M-13-J046	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-104-4920	
File No. - N° de dossier HAL-2-68027 (104)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-03	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nowakowski, Leanne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal104
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5377 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB HALIFAX WILLOW PARK, WL3 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

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 les Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>)

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 (2) copies papier)
Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
Section III : Attestations (une (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

(<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.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2012-01-11), Fluctuation du taux de change

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- i) Le soumissionnaire doit:
 - (a) Fournir toutes les brochures appropriées, analyse de rendement, ainsi que tous les dessins, graphiques ou tableaux pertinents, y compris, mais sans s'y limiter: des manuels d'utilisation, manuels de sécurité, manuels de service et publications de sécurité. Le fait de ne pas fournir les documents requis peut rendre la proposition non conforme; et
 - (b) Dresser une liste de tout écart entre les éléments du certificat de conformité et ceux de la description d'achat. Le fait de ne pas répondre à une question du questionnaire sur les renseignements techniques peut rendre l'exigence liée à la question non-conforme.
- ii) La proposition du soumissionnaire doit être en conformité avec l'énoncé des besoins à l'annexe A; il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que la documentation est fournie suffisant de prouver la conformité avec toutes les exigences.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 2.1 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. 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 (PWGSC-TPSGC 229) 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'équité en matière 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.

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

2.2.1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

The Contractor must provide the items detailed under the "Requirement" at Annex A.

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 les Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>).

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 31 mars 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Leanne Nowakowski
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, N.É. B3J 3C9

Téléphone : (902) 496-5733
Télécopieur: (902) 496-5016
Courriel : leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca

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

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de 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 de lot ferme précisé dans l'annexe B, base de paiement, 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 Paiement unique

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

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:

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

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

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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060 (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Code de conduite; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

Annexe A - Besoin

1. Portée

1.1 Acheter une (1) presse-plieuse triaxial hydraulique de 100 tonnes métriques, capable de plier des feuilles complètes de 8 pieds d'acier doux d'une épaisseur pouvant aller jusqu'à 1/4 po .

1.2 **Instructions** - Les instructions suivantes s'appliquent à la présente description d'achat

- (a) Les exigences obligatoires sont identifiées par le mot " doit/doivent ". Aucune dérogation ne sera acceptée;
- (b) Les exigences identifiées " devrait ", " devraient " doivent être satisfaites. Les solutions de rechange et les substituts proposés seront toutefois considérés par le responsable technique, qui pourrait les accepter en tant qu'équivalent;
- (c) Dans le présent document, " fournir " doit signifier " fournir et installer ";
- (d) Lorsqu'une norme a été spécifiée et que le soumissionnaire a offert un équivalent, cette norme équivalente doit être fournie sur demande;
- (e) Lorsque la certification de matériel selon une norme (SAE ou autre) est requise, le fabricant doit fournir la certification sur demande.

1.3 **Définitions** - Les définitions suivantes doivent être appliquées à l'interprétation de la présente description d'achat

- (a) Le terme " représentant de l'assurance de la qualité " désigne le fonctionnaire de l'État chargé de s'assurer que le matériel et les services fournis par l'entrepreneur sont conformes aux exigences spécifiées;
- (b) Le terme " responsable technique " désigne le représentant de l'État à qui incombe la gestion technique de la présente exigence. Le responsable technique est le ministère de la Défense nationale, BFC Halifax, section TGEM;
- (c) L' " équivalent approuvé par le responsable technique " désigne une caractéristique ou un composant qui a été évalué par le responsable technique et qui satisfait aux exigences spécifiées concernant la forme, l'ajustement, la fonction et le rendement, selon le cas.

1.4 **Questionnaire sur les renseignements techniques** - Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences suivantes

- (a) Fournir toutes les brochures appropriées, analyse de rendement, ainsi que tous les dessins, graphiques ou tableaux pertinents, y compris, mais sans s'y limiter: des manuels d'utilisation, manuels de sécurité, manuels de service et publications de sécurité. Le fait de ne pas fournir les documents requis peut rendre la proposition non conforme; et
- (b) Dresser une liste de tout écart entre les éléments du certificat de conformité et ceux de la description d'achat. Le fait de ne pas répondre à une question du questionnaire sur les renseignements techniques peut rendre l'exigence liée à la question non-conforme.

2. Besoins

2.1 **Modèle standard** - La presse-plieuse doit être une machine dont la performance a été éprouvée et qui est reconnue comme un appareil fiable dans l'industrie, ou un dispositif basé sur une machine dont la performance a été éprouvée et qui est reconnue comme un appareil fiable dans l'industrie. L'appareil visé par le présent marché doit comporter tous les composants, accessoires et matériel connexes, y compris les accessoires de sécurité et

les pièces qui sont habituellement fournies avec ledit appareil, et ce, même si des spécifications particulières ne sont pas indiquées.

2.2 Exigences et règlements relatifs à la sécurité du matériel - Le matériel visé par le présent marché doit respecter toutes les exigences du ou des CCA et celles du Code canadien du travail, en matière de sécurité et de fonctionnement, ainsi que celles de tout autre règlement en vigueur, applicable en vertu des lois canadiennes, le jour de la fabrication dudit matériel.

2.3 Ergonomie et sécurité - Les éléments qui suivent s'appliquent

- a) Un homme ou une femme du 5e au 95e percentile doit pouvoir utiliser facilement et sans danger tous les systèmes et composants, et ce, dans toutes les conditions de fonctionnement;
- b) Des dispositifs de sécurité tels que des panneaux d'avertissement et de directives, des poignées et des marchepieds, des surfaces antidérapantes et des protecteurs thermiques, doivent être installés là où cela est nécessaire;
- c) Les étiquettes des panneaux de directives et d'avertissement doivent comporter les symboles internationaux du système ISO, si de telles étiquettes sont disponibles, et leur libellé doit être bilingue;
- d) Le fournisseur doit installer l'appareil et assurer la formation complète des membres du personnel de l'atelier qui seront identifiés par le responsable du présent bureau;
- e) Le fournisseur doit livrer et installer l'appareil et, une fois installé, mettre à l'essai ledit appareil et y fixer tous les accessoires pertinents, conformément aux directives du responsable du présent bureau.

2.4 Maintenabilité - L'appareil doit être un modèle qui nécessite peu d'entretien et les travaux de maintenance connexes doivent être faciles à exécuter avec un minimum d'outils spéciaux et de compétences spécialisées.

- a) Tous les travaux de maintenance et de réparation de l'appareil, particulièrement ceux d'entretien courant réalisés par l'opérateur, doivent être faciles à exécuter, conformément aux indications de la pratique recommandée de la SAE.
- b) Le soumissionnaire doit posséder des installations de maintenance et de réparation de l'appareil dans la région d'Halifax ou doit avoir la capacité d'assurer des services de maintenance et de réparation de l'appareil au sein de la région d'Halifax. .
- c) L'appareil visé par le présent marché doit comporter une garantie minimale de deux (2) ans sur les pièces et la main-d'oeuvre, les pièces en question comprenant toutes les pièces mécaniques mobiles, ainsi que tous les moteurs, composants fixes de pompe, structures et accessoires connexes.

2.5 Appareil - L'appareil visé par le présent marché doit comprendre tous les accessoires et caractéristiques qui apparaissent dans la liste ci-après.

- (a) Châssis en acier soudé d'une seule pièce
- (b) Système de butée arrière robuste à moteur à courant alternatif avec vis à billes
- (c) Commande au pied à deux positions
- (d) Armoire électrique avec ventilateur conforme aux normes de la CSA
- (e) Rainure en T usinée dans la table
- (f) Commandes CNC ergonomiques avec circuit hydraulique en boucle fermée et contrôle de la vitesse, de la pression et du parallélisme pour l'exactitude du positionnement
- (g) Affichage haute définition en 2D
- (h) Profondeur de la gorge de 16 pouces
- (i) Longueur de pliage minimum de 102 pouces (82,6 entre les cadres)

-
- 2.6. Peinture** - L'appareil doit être revêtu d'une peinture conformément aux pratiques industrielles normalisées portant sur la bonne exécution de tels travaux. Les matériaux de revêtement utilisés doivent être compatibles avec les matériaux de l'appareil et avoir un aspect séché lisse; leur application doit être effectuée conformément aux directives du fabricant afin d'obtenir une bonne adhérence et un fini durable exempt de gouttes, de coulures, de festons, de défauts du type peau d'orange et de tout autre sorte de défauts. Les surfaces de l'appareil devant être peintes doivent être lisses et exemptes de poussières et de particules de rouille.
- 2.7 Lubrifiants et fluides** - L'appareil doit fonctionner adéquatement en utilisant une huile lubrifiante sans danger pour l'environnement qui est facilement disponible parmi les produits commerciaux de ce type offerts dans la région d'Halifax.
- 2.8 Composants électriques** - Les composants électriques de l'appareil doivent être conformes à toutes les normes nord-américaines pertinentes.
- (a) Fonctionnement avec une alimentation de 220 volts (courant électrique triphasé).
 - (b) L'appareil visé doit comporter un moteur ayant une puissance minimale de 10 HP.
- 3.0 État à la livraison** - L'entrepreneur doit s'assurer que l'appareil est livré et installé dans des conditions adéquates et que tous ses composants sont ensuite réglés correctement afin qu'il fonctionne bien. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que tous les articles livrés dans le cadre du présent marché sont en bon état. Une fois l'appareil installé et ses composants réglés correctement, l'entrepreneur doit assurer la formation des membres du personnel identifiés par le responsable de l'atelier où est livré l'appareil, la durée de ladite formation étant d'au moins une (1) journée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010M-13J046/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal104

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

W010M-13-J046

File No. - N° du dossier

HAL-2-68027

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B - Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Les quantités sont estimées à des fins d'évaluation.

Description:

Fournir, livrer, installer et assurer la formation pour une plieuse de feuilles hydraulique de 100 tonnes métriques, conformément au marché à l'annexe A, pour le compte du ministère de la Défense nationale situé à Halifax (Nouvelle-Écosse).

Prix de lot ferme:

\$ _____
(TPS/TVH non comprise)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010M-13J046/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal104

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

W010M-13-J046

File No. - N° du dossier

HAL-2-68027

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Le défaut de fournir les informations suivantes avec votre soumission rendra la soumission non recevable.

Dénomination sociale complète du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

NEA du fournisseur: _____

Liste des directeurs : Insérer la liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration du soumissionnaire ou de l'entrepreneur proposé.

Directors:

NOM	NOM

Fixez les noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.