

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

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 RADIAL ARM DRILL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3474-13Q544/A	Date 2012-10-23
Client Reference No. - N° de référence du client W3474-3-Q0544	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-610-5955	
File No. - N° de dossier KIN-2-38149 (610)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Correia-Reid, Vincent	Buyer Id - Id de l'acheteur kin610
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4994 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 WING TRENTON ATESS 35 WESTIN AVE. TRENTON Ontario K0K3W0 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 / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat
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

Liste des annexes

- | | |
|----------|------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin est détaillé sous Annexe A des clauses du contrat subséquent.

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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. Les soumissions doivent inclure les prix en dollars canadiens (CAD).

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

On considérera non conformes les offres de service ne répondant pas à toutes les exigences techniques obligatoires à la clôture des soumissions, et on ne les examinera pas davantage. L'évaluation ne sera basée que sur les informations fournies avec la soumission. On ne tiendra pas compte des références à des sites Web ni des renseignements non inclus. Les critères obligatoires sont:

1.1.2 Littérature d'équipement

Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation technique prouvant que l'équipement respecte chacune des spécifications techniques obligatoires énoncées dans l'annexe A, Énoncé des besoins. Le simple fait d'indiquer « oui » ou « conforme » ne suffira pas dans le cadre de la présente évaluation. Toute exigence technique non respectée entraînera le rejet de la soumission.

La documentation permettant de démontrer que ces critères techniques sont respectés peut être sous forme de brochures d'équipement, dessin technique, spécification de produit ou d'un exposé de faits écrit démontrant clairement que l'équipement proposé répond aux exigences.

Le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et la section de la documentation soumise correspondant chacun des critères.

<u>Spécifications</u>	<u>Valeurs minimales acceptables</u>	<u>No. de page et de section</u>
<u>A. Perceuse</u>		
<u>1. Percage</u>	1. La perceuse doit pouvoir percer une plaque d'acier d'une épaisseur de 1 5/8 pouce.	
<u>2. Taraudage</u>	2. La perceuse doit pouvoir tarauder une plaque d'acier d'une épaisseur de 3/4 pouce.	
<u>3. Tête</u>	3. La tête de la perceuse doit comporter un cône Morse no 4.	
<u>4. Vitesses</u>	4. La perceuse doit comporter au moins douze (12) vitesses de broche.	
<u>5. Tr/min</u>	5. La vitesse de rotation de la perceuse doit pouvoir se régler à 44 tr/min (réglage le plus bas) et à 1 500 tr/min ou plus (réglage le plus élevé).	
<u>6. Vitesse Variable</u>	6. La perceuse doit inclure un bloc moteur à vitesse variable.	
<u>7. Vitesses d'avance de la broche</u>	7. La perceuse doit comporter au moins trois (3) vitesses d'avance de la broche.	
<u>8. Course porte-broche</u>	8. La tête porte-broche doit comporter une course d'au moins 31 pouces.	
<u>9. Course de bras</u>	9. Le bras de la perceuse doit permettre une course verticale.	
<u>10. Rotation de bras</u>	10. Le bras de la perceuse doit permettre une rotation de 180 degrés vers la gauche et vers la droite.	
<u>11. Plaque de base</u>	11. La perceuse doit être munie d'une surface de travail avec plaque de base.	
<u>12. Aire</u>	12. La perceuse doit pouvoir s'installer dans une aire de travail de 5 pieds sur 4 pieds.	

<u>13. Table en caisson</u>	13. La perceuse doit comporter une table formant un caisson d'au moins 25 sur 20 sur 16 pouces et d'au plus 26 sur 26 sur 18 pouces.	
<u>14. Servocommande d'élévation</u>	14. La perceuse doit être dotée d'une servocommande électrique d'élévation.	
<u>15. Refroidissement</u>	15. La perceuse doit comporter un réservoir et une pompe intégrés pour le liquide de refroidissement.	
<u>16. Protection basse tension et surcharge</u>	16. La perceuse doit être munie d'un dispositif de protection contre la basse tension et la surcharge.	
<u>17. Liquide de refroidissement</u>	17. La perceuse doit comporter au moins 8 litres de liquide de refroidissement recommandé pour la perceuse.	
<u>18. Standards électriques</u>	18. La perceuse doit fonctionner avec un courant triphasé de 600 W et de 60 V (avec une commande de vitesse variable de 230/3/60).	

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens; la taxe de vente harmonisée est en sus; la livraison doit être faite, rendu droit acquittés, selon les Incoterms 2000, à la BFC Trenton; les taxes d'accise et droits de douanes canadiens sont compris.

Le prix évalué sera la valeur du prix unitaire ferme établi à l'annexe B (Base de paiement).

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du guide des CUA A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 (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 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 31 janvier, 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vincent Correia Reid
Titre : Agent stagiaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Achats Kingston
Adresse : 86 rue Clarence, Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : (613) 536-4994
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : vincent.correia-reid@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

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 : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

5.4 Instructions d'expédition - DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Base forces canadiennes (BFC) Trenton.

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 (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus 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 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2012-05-16) Limite de prix

6.3 Paiement unique

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.

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 Ontario, 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 (2012-07-11) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (Pour être complétée par TPSGC à l'attribution du contrat)

ANNEXE «A»**BESOIN**

La Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton requiert la fourniture et l'installation d'une (1) perceuse radiale en fonction des critères obligatoires et des produits suivants :

A. Besoin

1. La perceuse doit pouvoir percer une plaque d'acier d'une épaisseur de 1 5/8 pouce.
2. La perceuse doit pouvoir tarauder une plaque d'acier d'une épaisseur de 3/4 pouce.
3. La tête de la perceuse doit comporter un cône Morse no 4.
4. La perceuse doit comporter au moins douze (12) vitesses de broche.
5. La vitesse de rotation de la perceuse doit pouvoir se régler à 44 tr/min (réglage le plus bas) et à 1 500 tr/min ou plus (réglage le plus élevé).
6. La perceuse doit inclure un bloc moteur à vitesse variable.
7. La perceuse doit comporter au moins trois (3) vitesses d'avance de la broche.
8. La tête porte-broche doit comporter une course d'au moins 31 pouces.
9. Le bras de la perceuse doit permettre une course verticale.
10. Le bras de la perceuse doit permettre une rotation de 180 degrés vers la gauche et vers la droite.
11. La perceuse doit être munie d'une surface de travail avec plaque de base.
12. La perceuse doit pouvoir s'installer dans une aire de travail de 5 pieds sur 4 pieds.
13. La perceuse doit comporter une table formant un caisson d'au moins 25 sur 20 sur 16 pouces et d'au plus 26 sur 26 sur 18 pouces.
14. La perceuse doit être dotée d'une servocommande électrique d'élévation.
15. La perceuse doit comporter un réservoir et une pompe intégrés pour le liquide de refroidissement.
16. La perceuse doit être munie d'un dispositif de protection contre la basse tension et la surcharge.
17. La perceuse doit comporter au moins 8 litres de liquide de refroidissement recommandé pour la perceuse.
18. La perceuse doit fonctionner avec un courant triphasé de 600 W et de 60 V (avec une commande de vitesse variable de 230/3/60).

B. Outils et manuels, formation, installation et mise en service, code de l'électricité**B.1 Outils et manuels**

L'entrepreneur doit fournir une boîte à outils pour l'entretien de l'appareil pour l'équipement, deux (2) exemplaires du manuel du propriétaire et du manuel de fonctionnement et deux (2) manuels d'entretien en anglais.

B.2 Formation

L'entrepreneur doit fournir sept (7) heures de formation en atelier sur le fonctionnement et l'utilisation de la perceuse à un maximum de cinq (5) techniciens. La formation doit porter sur l'utilisation sécuritaire de la perceuse, sur ses capacités et son mode de fonctionnement. Tous les manuels ou documents de formation doivent être fournis par l'entrepreneur.

B.3 Installation et mise en service

L'entrepreneur doit effectuer le réglage (déplacement et installation du nouvel équipement). L'entrepreneur doit fournir un camion à plateforme ouvert pour expédier les pièces, car l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) ne dispose pas d'un quai de chargement. L'entrepreneur doit monter la perceuse à l'atelier de soudure de l'ESTTMA à la BFC Trenton. Une fois le branchement électrique effectué par un ingénieur en construction de la base, l'entrepreneur doit vérifier le bon fonctionnement de la perceuse.

B.4 Code de l'électricité

Tout équipement électrique fourni par l'entrepreneur doit être homologué ou approuvé aux fins d'utilisation conformément à la partie 1 du Code canadien de l'électricité, avant d'être accepté par le ministère de la Défense nationale (MDN), par un organisme d'homologation dûment agréé par le Conseil canadien des normes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3474-13Q544/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin610

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3474-3-Q0544

KIN-2-38149

ANNEXE «B »**BASE DE PAIEMENT**

Le paiement des produits livrables (annexe A) sera effectué selon la méthode suivante, conformément au contrat (prix unitaire ferme, rendu droits acquittés à la BFC Trenton, en dollars canadiens et TPS ou TVH en sus).

No d'article	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Perceuse radiale (conformément à l'annexe A)	1		
Sous total :				
TVH :				
TOTAL :				