

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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> Downdraft Tables	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-12CD01/A	<b>Date</b> 2012-11-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-12CD01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-219-6078	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-2-35209 (219)	<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 2012-11-28</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Van Allen, Shelly	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2077 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden Building A-243 Borden Ontario L0M1C0 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  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2013-03-31	<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>

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Downdraft Tables reference to the attached SOW	W0113	W0113	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	2013-03-31	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
5. 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

### **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. Contrat de défense
  12. Assurances
  13. Clauses du Guide des CCUA

### 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

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.

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 à 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

## **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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 (3 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**

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**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-12CD01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35209

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor219

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

W0113-12CD01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

### **Section III : Attestations**

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

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

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

---

## **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**

- 1.1.1.1 Le soumissionnaire doit soumettre deux dessins des tables d'aspiration à courant descendant proposées, avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- 1.1.1.2 Le soumissionnaire doit soumettre la documentation technique à l'appui des exigences énoncées à l'annexe A, avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- 1.1.1.3 Le soumissionnaire doit soumettre une liste des produits de remplacement standard couramment utilisés, comme des filtres pour les tables, avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

### **1.2 Évaluation financière**

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

### **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

## **1. 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 à 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

L'entrepreneur doit fournir des unités, conformément au besoin décrit à l'annexe « 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 le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/ach-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

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

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010A (2012-07-16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

## 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 :

Shelly Van Allen  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Region de l'Ontario  
 33 City Centre Dr., bureau 480  
 Mississauga, (Ontario) L5B 2N5  
 Téléphone : 905-615-2077  
 Télécopieur : 905-615-2060  
 Courriel : shelly.vanallen@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 :

*(à fournir au moment de 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 : \_\_\_\_\_  
 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 (des prix unitaire(s) ferme(s), précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*à préciser au moment de l'attribution du contrat*). 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 Clause du Guide des CCUA

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.3 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.

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.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à préciser au moment de l'attribution du contrat) 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) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission)

## 11. Contrat de défense

---

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

## **12. 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.

## **13. Clause du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## ANNEXE A BESOIN

### Généralités

Les Forces canadiennes ont besoin de tables de travail qui aspirent la poussière et les particules pendant le sablage, le meulage ou le détournage de matériaux composites dans les ateliers des structures d'aéronefs.

Les types de finis réalisés produisent de la poussière et des particules qui constituent un danger pour la santé des techniciens. La grosseur et la composition chimique des particules présentent une menace importante pour la santé. Il est reconnu que l'utilisation d'un masque antipoussière ordinaire ou d'un appareil respiratoire n'offre pas la protection nécessaire contre la poussière ou l'inhalation des émanations dégagées pendant le sablage, le meulage ou le détournage.

### Spécifications/Besoin

#### 1. Dimensions

Les dimensions hors tout du dessus de la table doivent être de 42 po de largeur sur 72 po de longueur,  $\pm 2$  po. La hauteur de la surface de travail doit être d'au moins 32 po et d'au plus 40 po.

#### 2. Endroit

Autant que possible, la surface de travail et les environs de la table doivent être dégagés des tuyaux, des câbles, des éléments de structure de la table, etc., empêchant les utilisateurs de se déplacer aisément autour de la table. L'espace de travail doit être assez grand pour que, lorsque les techniciens travaillent les uns en face des autres, les particules ne soient pas projetées sur la surface de travail des autres techniciens.

#### 3. Débit d'air

Le débit d'air doit être relativement uniforme; il doit varier d'au plus 10 % par rapport au débit nominal (en  $\text{pi}^3/\text{min}$ ) pour une période de 60 s ou plus. Les interruptions brèves du débit d'air causées par les fluctuations électriques sont acceptables, mais elles ne doivent pas constituer une variation brusque de plus de 15 % du débit pour chaque heure d'utilisation. Un manomètre différentiel installé sur la table doit indiquer le débit d'air. Le manomètre doit être placé à un endroit pratique, sur l'extérieur de la table. Même s'il doit être protégé, il doit aussi être visible aux fins d'utilisation et d'entretien de la table. Dans le cadre de la présente spécification, le manomètre doit indiquer la chute ou la hausse du débit d'air.

#### 4. Surface de travail

La surface de travail doit être entièrement non métallique; elle doit aussi être non marquante pour ne pas endommager les pièces sur lesquelles les utilisateurs travaillent. Si la surface est en élastomère, privilégier une couleur claire. Si la surface est une grille en fibre de verre, les bords de toutes les ouvertures de la surface de travail doivent être suffisamment arrondis pour ne pas marquer les pièces.

#### 5. Alimentation électrique

Le modèle de table proposé doit pouvoir être alimenté à une tension de 220 ou de 460 V.

Un électricien doit pouvoir facilement déterminer la tension d'alimentation et effectuer les connexions au matériel. Le câblage des moteurs doit être effectué par le fabricant avant la livraison.

#### 6. Mobilité de la table

---

Toutes les tables doivent comporter des roulettes blocables appropriées pour les planchers de béton et suffisamment robustes pour permettre un déplacement facile. Dans le but de protéger le plancher de l'atelier, les roulettes ne doivent pas égratigner le plancher. Le fabricant peut choisir les dispositifs de blocage, mais la table ne doit pas bouger lorsqu'on y applique une force latérale de 300 lb.

## 7. Nettoyage

Les filtres et les pièces internes de la table doivent être facilement accessibles pour le nettoyage et pour que l'on puisse inspecter et retirer les filtres pour l'entretien courant. Les utilisateurs doivent pouvoir retirer les particules aspirées du contenant de déchets sans trop d'effort et sans démonter la table. Le type de matériau filtrant, la cartouche, le boîtier ou la boîte doit être facile à manipuler par un technicien portant des gants de protection, et le sens d'installation doit être clairement indiqué.

## 8. Rubans de mise à la terre

Le modèle du fabricant doit comprendre une trajectoire appropriée pour dissiper l'électricité statique.

## 9. Construction de la table

Les tables doivent être en acier doux soudé et comporter des ferrures et des verrous d'armoires robustes. Les surfaces doivent être relativement lisses, et toutes les surfaces extérieures doivent être revêtues d'une peinture adéquate offrant une protection durable. L'ensemble des pièces du matériel, des clapets, des boutons, des interrupteurs, etc., extérieurs doivent être protégés des dommages et ils ne doivent pas nuire aux déplacements de l'utilisateur. Aucun bord coupant ne sera accepté.

## 10. Santé et sécurité

### 10.1. Réduction du bruit

La table d'aspiration à courant descendant ne doit pas dépasser un niveau de bruit de 78 dB lorsqu'elle est en marche et elle doit pouvoir fonctionner à un niveau de bruit relativement stable de 74 dB.

Les tables peuvent être dotées d'un silencieux, au besoin. Dans ce cas, les répercussions sur l'espace situé au-dessus de la table, c'est-à-dire la zone de travail, seront réduites au minimum.

### 10.2. Filtration

La filtration minimale acceptable des tables d'aspiration à courant descendant doit être de 98 % avec un filtre HEPA. Un pourcentage de filtration supérieur serait acceptable, pourvu que les coûts ne soient pas trop élevés et que la diminution du débit d'air ne nuise pas de façon significative à la protection respiratoire. Les filtres utilisés avec la table doivent être faciles d'entretien pour les utilisateurs non spécialisés. Des indications fournies à l'aide de la pression différentielle, de témoins d'avertissement, etc., sont souhaitables.

### 10.3 Pare-étincelles

Toutes les tables doivent comporter un moyen de récupérer et d'éteindre les étincelles produites pendant le sablage ou le meulage des matériaux composites sur la table.

### 10.4 OSHA

Les tables doivent être conformes aux exigences de la norme 19100.1000 de l'Occupational Safety and Health Act (OSHA) visant la récupération des particules de poussière en suspension dans l'air.

### 10.5 Moteurs

---

Tous les moteurs servant à faire fonctionner la table doivent être antidéflagrants. Les manuels et les plaques-étiquettes de danger doivent indiquer clairement les exigences relatives au câblage et la protection requise pour l'installation.

### **11. Documentation connexe**

Les tables doivent être accompagnées des instructions détaillées d'installation et d'utilisation en français et en anglais. Ces instructions doivent comprendre toutes les précautions de sécurité que les utilisateurs doivent connaître avant d'utiliser les tables. Des plaques-étiquettes de danger ou les instructions doivent être fixées à la table lorsqu'il y a un risque de blessure pour l'utilisateur ou que le fonctionnement de la table peut être dangereux.

### **12. Capacité d'installation d'un bras d'aspiration**

Il doit être possible d'installer un bras d'aspiration sur les tables pour diriger l'aspiration de la poussière. L'installation et l'enlèvement du bras doivent se faire en trente minutes.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Le prix unitaire ferme doit être en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, et droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

<b>Article n°</b>	<b>Quantité</b>	<b>Description</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
1	7	Pour la fourniture et la livraison de tables d'aspiration à courant descendant, conformément aux exigences précisées à l'annexe A.	_____ \$ ch.
		<b>Coût total</b>	_____ \$