

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 SYSTÈME DE PROTECTION DE TEST RELAI	
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-131352/A	Date 2012-09-13
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-13-1352	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-208-8770	
File No. - N° de dossier HAL-2-69160 (208)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-24	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: LeBlanc, JoAnne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal208
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5010 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG D200 DR 13 7HD FMF CAPE SCOTT HMCS DOCKYARD HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

TITRE: SYSTÈME DE TEST DES RELAIS DE PROTECTION**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. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe A - Besoin

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale, Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, Halifax (Nouvelle-Écosse) veut acheter un Système de protection de test des relais, quantité un (1), comme détaillé dans l'annexe A.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2012-07-16) 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, 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 les soumissionnaires 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 aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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, 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 quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires - Tel que décrits à la description (les biens doivent être livrés et reçus au plus tard le 29 mars 2013).

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.

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

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.

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.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 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 les soumissionnaires 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 aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) 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. Programme de contrats fédéraux - attestation

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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 :

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

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

Signature: _____ Date: _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir l'article(s) décrit(s) sous l'annexe A - Besoin, ci-attaché.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

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

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison est franco destination **OBLIGATOIRE au plus tard le 29 mars 2013**. Les entreprises qui ne peuvent pas répondre à cette prestation sera considérée comme non recevable et leur offre ne recevra pas un examen plus approfondi.

Si votre entreprise est attribué un contrat avec un Mandataire 29 mars 2013 de livraison, et la livraison n'est pas reçu à cette date, votre entreprise est d'accord que le contrat peut être résilié pour consentement mutuel et chaque Partie libérer l'autre de ses obligations passées, présentes et futures en vertu du contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

JoAnne LeBlanc
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 1T3
Téléphone : (902) 496-5010
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : joanne.leblanc3@pwgsc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera complété dès l'attribution du contrat

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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le fournisseur)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise d'approvisionnement _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans les détails de l'annexe A - Besoin, 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.

5.2 Mode de paiement

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

5.3 Delivery Terms

La livraison est Delivered Duty Paid (DDP) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, l'administration, les coûts et les risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et les taxes à la destination (s).

6. 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.

7. Attestations

7.1 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. 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.

9. Ordre de priorité des documents

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

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

10. Clauses du guide des CCUA

G1005C Assurances (2008-05-12)
A9006C Contrats de défense (2012-07-16)
C6000C Limite de prix (2011-05-16)
B1501C Appareillage électrique (2006-06-16)

ANNEXE A **BESOIN**

Titre : Achat de système Test Relais de protection, Qté un (1)

Description générale :

polyvalent, système de protection du test du relais qui est portable et capable de tester une grande variété de l'électro-mécanique, à l'état solide, à base de microprocesseurs relais de protection et autres dispositifs de protection. La livraison est OBLIGATOIRE le ou avant le 29 Mars 2013. Si la livraison ne peut pas être respectée, le contrat sera résilié.

Fournir les renseignements suivants :

Approvisionnement d'un (1) relais de protection du système c / w options ci-dessous:

Assistance logicielle - 2 utilisateurs

Valise de transport rigide

Le jour de la formation du site 1

Le jour de la formation du site 2

Exigences générales :

1. Contrôleur portatif
2. Pleine couleur haute résolution d'affichage / écran tactile
3. Affiche ampères CA et CC, tension, temps, cycles, résistance, watts, angle de phase et de fréquence
4. Manuel ou commandé par ordinateur
5. Trois tests d'impédance de phase, de puissance directionnelle, et la séquence négative plus courant
6. Fournit triphasé, quatre fils en étoile source d'énergie
7. Construit dans le générateur de rapport d'essai
8. Convertibles canaux actuels 15 ampères @ 120VA
9. Peut être utilisé avec des logiciels tiers
10. Note canal de 30 ampères @ continu 200VA
11. Variable voies de tension de 30/150/300 volts @ 150VA
12. Plats capacités courbe de puissance
13. Deux ports Ethernet
14. Port d'interface USB
15. batterie Simulator
16. Indication d'erreur immédiate.
17. Puissance constante

Configurations minimales :

AC Tension d'amplitude

1. Précision: $\pm 0,05\% + 0,02\%$ gamme typique, $\pm 0,15\%$ de la lecture maximum de la gamme $+0,05\%$
2. Résolution: .01
3. Dimensions: AC RMS
4. Plages: 30, 150, 300V

L'amplitude du courant alternatif

1. Précision: $\pm 0,05\% + 0,02\%$ gamme typique, $\pm 0,15\%$ de la lecture maximum de la gamme $+0,05\%$

2. Résolution: .001/.01
3. Dimensions: AC RMS
4. Plages: 30, 60A

DC Tension d'amplitude

1. Précision: 0,1% gamme typique, portée maximale de 0,25%
2. Résolution: .01
3. Dimensions: RMS
4. Plages: 30, 150, 300V

DC Amplitude actuelle

1. Précision: $\pm 0,05\% + 0,02\%$ gamme typique, la lecture $\pm .15\%$ maximum de la gamme $+ 0,05\%$
2. Résolution: .001/.01
3. Dimensions: RMS
4. gammes 30A

Minuteur (variant automatic)

1. Secondes: 0,0001 à 99999,9
2. Cycles: 0,01 à 99999,9
3. Précision: $\pm 0,001\%$ de la lecture, typique \pm au moins 2 chiffres significatifs, $\pm 0,005\%$ de la lecture de 0 à 50 ° C maximum

Sécifications maximums :

1. Par canal: 45 ampères @ 300VA: 6.67Vrms pendant 1,5 seconde
2. Pour 30 ampères @ 200VA Channel: 6.67Vrms continue
3. Trois (3) courants en parallèle: 135 ampères @ 900VA: 6.67Vrms
3. Trois (3) courants dans la série: 4 Ampères à 100 V

Paramètres de fonctionnement minimum :

1. Température de fonctionnement 32 à 122 ° F
2. Température de stockage -13 à 158 ° F
3. Humidité relative 5 à 90%, sans condensation

Alimentation (entrée) :

1. 90-264 VAC Puissance d'entrée
2. monophasé
3. 60 HZ
4. 1800VA

Livraison et mise en service :

1. Doit avoir deux (2) manuels d'exploitation et d'entretien. Doit être imprimée. Des copies électroniques ne seront pas acceptées.

2. Doit avoir une garantie d'un (1) an.**Certification :**

L'équipement doit être certifié par un organisme de certification acceptable. Les organismes de certification suivants sont acceptables. La commande électrique doit porter une étiquette d'une de ces organisations dans le but d'être reconnu comme approuvé.

Identifiez quel Organisation sera utilisée :

- A. Association canadienne de normalisation (CSA)
- B. Entela
- C. Intertek Testing Services
- D. ETL Testing Laboratories
- E. Warnock Hersey (WH)
- F. Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
- G. Underwriters Laboratories (UL)
- H. MET Laboratories Inc (MET)
- I. TUV Rheinland of North America
- J. Quality Auditing Institute (QAI)
- K. TUV America Inc
- L. Factory Mutual (FM)
- M. OMNI-Test Laboratories Inc
- N. Curtis-Straus LLC

REMARQUE: Les étiquettes de toutes les Organisations ci-dessus (à l'exception de la CSA et ULC), doit être accompagnée d'un petit «c» à la position huit heures ou Canadienne Numéro normalisé pour indiquer que le produit a été certifié à l'Norme canadienne.

O. L'équipement électrique qui n'est pas certifié par l'un des organismes ci-dessus ne peut être acceptée que si l'équipement est "sur le terrain" inspectée et étiquetée (compléter avec la documentation de vérification) par l'Association canadienne de normalisation (CSA), Cantest Ltd, Entela, Intertek Testing Services, MET Laboratories, TUV SUD America Inc, Laboratoires des assureurs du Canada, Electrical Safety Authority (ESA), ou QPS Evaluation Services Inc dans le cadre du Programme d'inspection spéciale. Cette inspection doit avoir lieu avant la livraison du matériel.