

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> TRAILER MOUNTED VACUUM SYSTEM	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3555-136330/A	<b>Date</b> 2012-10-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3555-136330	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-210-6057	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-2-35157 (210)	<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 2012-11-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Buchan, Torrey	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic210
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3249 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-0395
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 250 DOCKYARD STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES**

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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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
11. Clause du guide des CCUA

### **LISTE DES ANNEXES**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement   |
| Annexe C | Attestations       |

---

## 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-s-d-achat>)

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, 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 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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

# **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 une (1) copies papier  
Section II : Soumission financière une (1) copies papier  
Section III : Attestations une (1) copies 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.

##### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

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

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Annexe C.

### **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 financière**

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

#### **2. Méthode de sélection**

Clause du guide des CCUA A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

---

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

### 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, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À 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 \_\_\_\_\_.

### 4.2 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) CFB Esquimalt, Victoria, BC.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Torrey Buchan  
Titre : Agent des approvisionnements  
Ministère: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 401 - 1230 Government Street  
Victoria, BC V8W 3X4  
Téléphone : 250-363-3249  
Télécopieur : 250-363-0395  
Courriel : Torrey.Buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou 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 fourni à 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.3 Paiement unique

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

### 6.4 Clauses du guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (s'il applique)

## 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

**8. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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 (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Attestations;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**11. Clauses du guide des CCUA**

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Conditions d'utilisation

Ces spécifications portent sur les exigences minimales obligatoires, imposées par le gouvernement canadien, pour une (1) pompe de récupération à vide haut volume et dispositif de réservoirs sur remorque. Le système fourni sera utilisé à l'extérieur, en milieu marin, à l'IMF CB de Victoria, en Colombie-Britannique, au Canada. Le système sera utilisé pour pomper les cales de navires, boues, eaux noires et autres liquides.

#### 2.0 Exigences minimales obligatoires

L'ensemble des instructions et des exigences identifiées au point 2.0 et paragraphes respectifs sont considérées comme des exigences obligatoires minimales et par conséquent, les fournisseurs doivent démontrer comment ils répondent à chacune de ces instructions ou exigences. Les fournisseurs doivent fournir toute la documentation avec les soumissions présentées pour prouver leur conformité à toutes les exigences obligatoires. Si la documentation n'est pas fournie avec la soumission afin de prouver la conformité aux exigences obligatoires, la soumission peut être jugée non conforme. Les fournisseurs doivent s'assurer que toutes les pages soumises avec leur offre sont clairement identifiées et numérotées et que toute référence à des pages précises puisse être facilement trouvée.

*Tableau fourni à titre d'exemple pour montrer le plan d'ensemble aux fins de la soumission.*

Identifie la ligne n°	Description de l'exigence obligatoire	Le fournisseur répond aux exigences Oui/Non	Référence au matériel fourni pour attester la conformité Oui
2.1.1	Doit avoir un degré de précision à 0,0001"	Oui	Se reporter à la page 3 de la brochure fournie.

#### 2.2 Lois et règlements

- 2.2.1 Tous les composants électriques comme les moteurs, contrôleurs, disjoncteurs et circuits électriques doivent être homologués par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).

#### 2.3 Capacité et exigence de traitement

- 2.3.1 L'ensemble du système doit être entièrement autonome et auto-alimenté.
- 2.3.2 L'ensemble du système doit être monté sur une (1) remorque tractable à essieu tandem.
- 2.3.3 Le système doit être équipé d'un (1) réservoir de stockage et de rétention de 3 000 litres pour contenir toutes les matières aspirées par le système.
- 2.3.4 Le réservoir de stockage et de rétention doit comprendre une porte extérieure permettant un accès complet hermétique à l'air et à l'eau.
- 2.3.5 La porte d'accès arrière du réservoir de stockage doit s'ouvrir complètement pour permettre un accès complet au réservoir.
- 2.3.6 La porte d'accès arrière doit avoir un système sécurisé d'ouverture et de fermeture hydraulique.
- 2.3.7 Le réservoir de stockage doit être en mesure de basculer à un angle minimal de 45 degrés à partir de sa position normale horizontale pour faciliter le rejet des matières.
- 2.3.8 Le réservoir de stockage doit être muni d'un revêtement interne pour protéger le réservoir et faciliter le déchargement des matières.

- 
- 2.3.9 Le réservoir de stockage doit comprendre un (1) niveau liquide de fermeture automatique à bille de 6 po.
  - 2.3.10 Le réservoir de stockage doit comprendre une (1) vanne de décharge de 6 po.
  - 2.3.11 Le réservoir de stockage doit être équipé de deux (2) voyants liquide surdimensionnés pour l'observation du niveau de réservoir plein et à moitié plein.
  - 2.3.12 L'entrée des matières dans le réservoir de stockage doit se faire au moyen d'un système à cyclone pour protéger les filtres, faciliter la vidange et réduire les besoins d'entretien.
  - 2.3.13 Le système doit être équipé d'un séparateur d'eau pour protéger l'aspirateur-souffleur, le séparateur doit avoir une capacité minimale de 50 litres.
  - 2.3.14 Tous les composants métalliques doivent être nettoyés et décapés avec un matériau phosphorique avant d'apprêter et de peindre.
  - 2.3.15 Tous les composants métalliques doivent être apprêtés en utilisant un système en deux parties d'apprêt et de fini de peinture époxy avec une peinture à base de polyuréthane résistant aux intempéries.
  - 2.3.16 La finition de l'appareil doit se faire en utilisant une couleur jaune de sécurité pour la visibilité.
  - 2.3.17 L'aspirateur-souffleur doit être à déplacement rotatif rectiligne avec un débit de 2 300 pieds cubes par minute (pi<sup>3</sup>/min) minimum.
  - 2.3.18 L'aspirateur doit être en mesure de produire un système d'élévation par le vide à 28 po de mercure au minimum.
  - 2.3.19 L'aspirateur doit être équipé d'un silencieux sur l'orifice d'évacuation de l'appareil pour éliminer le bruit.
  - 2.3.20 L'aspirateur doit être équipé d'un système de filtration avec une surface de filtration de 225 pieds carrés minimum en mesure d'atteindre des niveaux de vide de 0,5 microns. L'appareil de filtration doit comprendre un orifice de nettoyage et de contrôle de l'humidité de 6 po.
  - 2.3.21 Le bloc moteur doit être turbo Diesel de 170 horsepower (HP) minimum.
  - 2.3.22 Le moteur fourni doit être à refroidissement liquide et comprendre un radiateur dont les dimensions sont conçues pour refroidir efficacement le moteur fourni.
  - 2.3.23 Le moteur doit inclure des jauges et des commandes pour fournir des informations à l'opérateur.
  - 2.3.24 Le moteur doit être équipé des jauges et indicateurs suivants : tachymètre, compteur horaire, tension, température du liquide de refroidissement, pression d'huile, consommation et économie du carburant et codes d'entretien du moteur.
  - 2.3.25 Le moteur doit être équipé d'un système d'arrêt automatique qui se déclenche en cas de température élevée ou lorsque le témoin de basse pression d'huile apparaît.
  - 2.3.26 Le moteur doit être équipé d'un système d'échappement homologué par l'Environmental Protection Agency (EPA) qui dirige les émissions vers le haut. Les systèmes d'échappement qui dirigent les émissions vers le bas ne sont pas acceptés pour des raisons de sécurité vis-à-vis des employés.
  - 2.3.27 Les commandes d'arrêt d'urgence de l'aspirateur doivent se trouver à la fois au niveau de la station de contrôle du moteur de l'aspirateur et à l'arrière du réservoir.
  - 2.3.28 L'appareil doit être équipé d'une pompe à liquide auxiliaire hors système.
  - 2.3.29 La pompe à liquide auxiliaire hors système doit être en mesure de pomper jusqu'à 50 gallons par minute (GPM) au minimum.
  - 2.3.30 La pompe à liquide auxiliaire hors système doit être conçue pour que l'aspirateur soit désengagé et verrouillé pendant le fonctionnement pour s'assurer qu'aucun débit direct ou de retour ne puisse se produire entre les systèmes.
  - 2.3.31 La pompe à liquide auxiliaire hors système doit être entraînée à l'aide d'un moteur auxiliaire à partir du moteur et doit pouvoir être actionnée sans engager l'aspirateur-souffleur principal.

## 2.4 Exigences d'ordre physique

- 2.4.1 La remorque à essieu tandem doit avoir un poids nominal brut de 20 000 livres minimum.
- 2.4.2 Chaque essieu de la remorque doit être un système à roues jumelées pour 4 roues et 4 pneus sur chaque essieu.
- 2.4.3 Chaque essieu doit avoir un poids nominal de 10 000 livres minimum.
- 2.4.4 Chaque pneu monté sur la remorque doit être un pneu à 10 plis minimum avec une capacité de charge « E ».
- 2.4.5 Chaque roue montée sur la remorque doit être une roue renforcée avec un poids de charge nominale de 3 000 livres chacune.
- 2.4.6 Chaque essieu de la remorque doit être équipé de freins électriques.
- 2.4.7 La remorque doit être construite au moyen de tubes rectangulaires épais en acier profilé de 3/8 po.
- 2.4.8 Les dimensions extérieures des tubes rectangulaires en acier profilé utilisés pour construire le plateau doivent être de 3 po sur 6 po minimum.
- 2.4.9 La remorque doit être équipée d'un attelage avec anneau d'accrochage de 20 000 livres, 3 po pour le remorquage.
- 2.4.10 La remorque doit être équipée de feux rouges arrière et de signaux de queue conformes aux prescriptions en vigueur dans la province de Colombie-Britannique au Canada.
- 2.4.11 Tout le câblage et l'éclairage de la remorque doivent être encastrés et imperméables pour assurer leur protection.
- 2.4.12 La taille totale du système fourni ne doit pas dépasser 22 pieds de longueur sur 8 pieds de largeur sur 10 pieds de hauteur.
- 2.4.13 Le poids de la machine à vide ne doit pas dépasser 10 000 livres.

## 2.5 Exigences d'ordre électrique

- 2.5.1 Le matériel fourni doit être entièrement autonome et ne doit nécessiter aucun raccordement électrique externe.

## 2.6 Manuels et documentation

- 2.6.1 L'entrepreneur doit fournir au moins 3 exemplaires des manuels concernant le matériel fourni en anglais, comprenant au minimum 1 exemplaire en version papier. Les deux autres exemplaires peuvent être en version électronique et les versions électroniques doivent être fournies sur deux médias indépendants, par ex. sur 2 DVD ou 2 CD. Les manuels doivent porter sur tout le matériel, les accessoires, les commandes et les composants inclus avec le matériel, y compris entre autres, la presse hydraulique, le système hydraulique, le système de commande manuel et par pédale, le système électrique. Les manuels fournis doivent correspondre à la machine conforme à l'exécution.

## 3.0 Qualité et sécurité

### 3.1 Étiquetage relatif à la sécurité et au fonctionnement

- 3.1.1 Le fournisseur doit identifier les points de levage de l'équipement.
- 3.1.2 Le fournisseur doit identifier le centre de gravité et le centre de masse de l'équipement afin d'assurer un levage sécuritaire.
- 3.1.3 Tous les points de pincement, les surfaces dangereuses, les questions relatives à la sécurité de fonctionnement et les pièces amovibles sont étiquetés de façon claire en anglais.
- 3.1.4 Les étiquettes de notice d'utilisation sont clairement identifiées et imprimées en anglais.

### 3.2 Garantie d'exécution

- 3.2.1 Le fournisseur garantira que la machine fonctionne en respectant les niveaux d'activité et de conception précisés dans les spécifications techniques tout au long de la période de garantie.
- 3.2.2 Si la machine ne respecte pas les niveaux de performance spécifiés pendant la période de garantie, le fournisseur prendra les mesures correctives nécessaires afin que la machine atteigne le niveau de performance spécifié sans aucun frais pour l'acheteur.

- 3.2.3 La machine est conçue et construite de manière à ne présenter aucune défaillance de fabrication ni de qualité d'exécution.

#### 4.0 **Emballage et transport**

- 4.1 Toutes les machines, tous les équipements et tous les accessoires accompagnant la machine doivent être emballés, mis dans des caisses ou dans des boîtes pour assurer que l'équipement ne subisse aucun dégât pendant le transport, le déchargement ou la manutention générale de l'équipement avant l'installation finale.

#### 5.0 **Installation et formation**

- 5.1 L'équipement doit comporter un minimum de 16 heures de formation. La formation comprend, sans s'y limiter, à la formation relative à l'utilisation et à la formation relative à l'entretien. La formation doit être effectuée sur place à l'IMF CB à Victoria, en Colombie-Britannique au Canada. La formation doit être réalisée dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception du matériel.

#### 6.0 **Garantie**

- 6.1 Le matériel et les services fournis seront couverts par garantie pour tout défaut matériel, de conception et de fabrication. La garantie sera d'une durée d'au moins 12 mois à compter de la mise en marche de la machine et de la formation par le représentant des fournisseurs. L'acceptation de la garantie commerciale courante du fabricant ne réduira pas les droits du gouvernement en vertu des dispositions du contrat et en cas de conflit entre les modalités du contrat et la garantie du fabricant, les modalités du contrat prévaudront. La période de garantie commencera à partir de la date d'acceptation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-136330/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35157

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W3555-136330

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé un prix ferme, y compris tous les frais de livraison, pour l'unité décrites à l'annexe A.

Le prix ferme est: \_\_\_\_\_ \$

Taxe de vente harmonisée (TVH) est en supplément.

---

## ANNEXE C

### 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 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.

##### 1.1 Attestations relatives au Code de conduite

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.

##### 1.2 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 :

- ( ) n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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.

### 1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17,

à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.