

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 MESURE UNIVERSEL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-131377/A	Date 2013-01-04
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-13-1377	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-222-8875	
File No. - N° de dossier HAL-2-69241 (222)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-19	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Abeyuriya, Dhimuth	Buyer Id - Id de l'acheteur hal222
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5092 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE FMF CAPE SCOTT 7HD WAREHOUSE BLDG D-200 DOOR 1-13 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Comptes-rendus

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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
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. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des besoins et Grille d'évaluation des critères techniques

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Exigences relatives au Code de conduite

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des besoins

L'Installation de maintenance de la flotte (IMF) Cape Scott du ministère de la Défense nationale (MDN), dans la Région de l'Atlantique, doit se procurer un (1) **système universel de mesure**. L'énoncé des besoins est détaillé à l'annexe A.

3. Comptes-rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les 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. Les renseignements peuvent être fournis 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 de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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 conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

soixante (60) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai risquent de rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 l'exclusivité et de 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 découlant de la demande de soumissions doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires ont toutefois la latitude d'être régis par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de la soumission soit mise en question; il leur suffit de supprimer le nom de la province ou du territoire canadien précisé et d'insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux (2) exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Les prix doivent être indiqués 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 sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;

En avril 2006, le Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones, plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

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.

- a) Fournir de la documentation (spécifications/brochures) permettant de démontrer comment ils proposent de répondre aux besoins précisés à l'annexe A; ET
- b) Fournir l'annexe A (Grille d'évaluation des critères techniques obligatoires) dûment remplie.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1 Clause du Guide des CCUA

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées dans la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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.

1.1 Évaluation technique

- 1.1.1 Critères techniques obligatoires et Énoncé des besoins, tels qu'indiqués à l'annexe A, et Grille d'évaluation des critères techniques obligatoires à l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera exprimé en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprises, FAB destination, rendu droits acquittés et tous frais compris (frais de livraison et d'administration, coûts et risques liés au transport et au dédouanement, y compris paiement de droits de douane et des taxes à destination). Droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

Une offre doit être compatible avec toutes les exigences de l'appel d'offres pour être déclarée recevable. La soumission recevable comportant 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que

les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera comme non recevable toute soumission dans laquelle les renseignements demandés aux présentes sont manquants ou incorrects, ou dans laquelle les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, sous tous aspects, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes de toute condamnation ou de tout acte précisé aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (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 susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations indiquées ci-après devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent être présentées par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme 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

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

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 non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du PFC 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 assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) 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;
- c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des besoins

L'IMF Cape Scott du MDN, dans la Région de l'Atlantique, doit se procurer un (1) **système universel de mesure**. L'énoncé des besoins est détaillé à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Le document 2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Livraison, inspection et acceptation

Tous les biens livrables doivent être livrés et installés, et la formation assurée, au plus tard le 29 mars 2013. Tous les travaux liés à ces exigences DOIVENT être terminés au plus tard le 29 mars 2013. Les soumissions des entreprises qui ne peuvent respecter cette date de livraison seront jugées non recevables et seront donc rejetées.

Si votre entreprise obtient un contrat portant une date de livraison obligatoire du 29 mars 2013 et que la livraison et les travaux ne sont pas terminés à cette date, vous convenez que le contrat pourra être résilié d'un commun accord et que chaque partie libère l'autre partie de toute obligation antérieure, actuelle et future en vertu du contrat.

Date de livraison offerte : _____

4.2 Obligations relatives à la livraison

Le mode de livraison est Rendu droits acquittés (RDA); tous les frais de livraison et d'administration, tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que le dédouanement et les droits de douane et taxes à destination sont à la charge de l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante est :

Dhimuth Abeysuriya, BC&IS (É.-U.), MCS (Sri Lanka), MACS (Canada), MBA (Canada)
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone : 902-496-5092
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : dhimuth.abeyasuriya@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux hors de la portée du contrat en fonction de demandes ou d'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 préciser lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Bien que les questions techniques puissent être examinées avec le chargé de projet, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix ferme

Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, à savoir **XXXXXX \$ (à déterminer), tel qu'il est précisé à l'annexe B, Base de paiement.**

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.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1. 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.

7.2. Les factures doivent être envoyées comme suit :

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

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Articles de la convention;
- b) Clause 2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A – Énoncé des besoins et Grille d'évaluation des critères techniques;
- d) Annexe B – Base de paiement
- e) Annexe C – Exigence relatives au Code de conduite
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission).

11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA, A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

12. Clauses du Guide des CCUA

G1005C (2008-05-12) Assurances

Annexe A

Énoncé des besoins

L'IMF Cape Scott du MDN doit se procurer et mettre en service un (1) système universel de mesure qui peut être utilisé comme instrument de mesure à lecture directe et de grande précision et comme comparateur de dimensions électronique pour une précision constante.

La livraison DOIT être effectuée au plus tard le 29 mars 2013. S'il est impossible de livrer l'équipement pour cette date, le contrat sera annulé.

Systeme universel de mesure

Le ministère de la Défense nationale (MDN), IMF Cape Scott doit se procurer et mettre en service un (1) système universel de mesure qui peut être utilisé comme instrument de mesure à lecture directe et de grande précision et comme comparateur de dimensions électronique pour une précision constante.

La livraison doit OBLIGATOIREMENT se faire au plus tard le 29 mars 2013. S'il est impossible de livrer l'équipement à cette date, le contrat sera résilié.

Spécifications minimales obligatoires :

- 1.0.) Précision minimale ... 0,5 micron
- 2.0.) Répétabilité minimale... 0,3 micron
- 3.0.) Résolution minimale... 0,3 micron
- 4.0.) Plage de lecture directe minimale ... 25,4 mm
- 5.0.) Étendue de mesure minimale ... 254 mm
- 6.0.) Pression de mesure minimale ... 56-1360 gf
- 7.0.) Diamètre minimal de la plate-forme ... 95 mm
- 8.0.) Écart minimal entre la ligne centrale de la tige et le dessus de la table élévatrice... 54 mm
- 9.0.) Superficie minimale... 65 x 30 cm
- 10.0.) Poids maximal ... 70 kg
- 11.0.) Enclume à surface en carbure

12.0.) Graduations minimales de la contre-pointe du système de mesure :

- a.) Lecture directe... 0,5 micron/div (échelle de $\pm 0,0125$ mm)
- b.) Lecture du comparateur... 0,25 micron/div (échelle de $\pm 0,005$ mm)

13.0.) Port série RS232

14.0.) Deux (2) copies papier des manuels de fonctionnement et d'entretien. Les versions électroniques ne seront pas acceptées.

15.0.) Garantie d'au moins un (1) an.

16.0.) Homologation

Le matériel doit être homologué par un organisme d'homologation acceptable (voir la liste ci-dessous). Pour être considérée comme approuvée, la commande électrique doit porter la marque d'un de ces organismes.

Indiquer l'organisme qui certifiera l'appareil :

- 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 Inc. (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) Approvals

M. Omni-Test Laboratories Inc.

N. Curtis-Straus LLC

REMARQUE : Les marques de tous les organismes ci-dessus (à l'exception de la CSA et des ULC) doivent être accompagnées d'un petit " c " à huit heures ou d'un numéro de norme canadienne pour indiquer que le produit a été homologué selon une norme canadienne.

O. Le matériel électrique qui n'est pas homologué par un des organismes ci dessus ne peut être accepté que si l'Association canadienne de normalisation (CSA), Cantest Ltd, Entela, Intertek Testing Services, MET Laboratories, TUV SUD America Inc, les Laboratoires des assureurs du Canada, Electrical Safety Authority (ESA), ou QPS Evaluation Services Inc. procède à une inspection " sur place " du matériel, y appose sa marque et fournit les documents de vérification connexes, dans le cadre du programme d'inspections spéciales. Cette inspection doit se faire avant la livraison du matériel.

17.0.) Livraison et mise en service :

a.) Une aide au démarrage ainsi qu'une formation sur l'utilisation et l'entretien du matériel d'une durée minimale d'une (1) journée doivent être fournies dans nos installations à Halifax (Nouvelle-Écosse) et comprendre les frais de déplacement et de séjour. Les dates de ces services seront planifiées par le MDN en fonction de la date de livraison.

Accessoires :

1. Trousse pour oxyde d'aluminium (avec buses en carbure de bore et panneaux muraux en caoutchouc noir).
2. Le système de mesure doit avoir une contre-pointe numérique.
3. Un adaptateur sphérique - diamètre de 0,375 po.
4. Un support pour l'indicateur à cadran.
5. Des porte-conducteurs magnétiques.
6. Un rouleau conique.
7. Un dispositif de vérification à bille.
8. Une table élévatrice.

Critères obligatoires universel de mesure	Conformité la littérature		Référence à Système
	Oui	Non	(titre de la brochure, page)
Spécifications minimales obligatoires :			
Précision minimale... 0,5 micron			
Répétabilité minimale... 0,3 micron			
Résolution minimale... 0,3 micron			
Plage de lecture directe minimale... 25,4 mm			
Étendue de mesure minimale... 254 mm			
6.0.) Pression de mesure minimale... 56-1360 gf			
Diamètre minimal de la plate-forme... 95 mm			
8.0.) Écart minimal entre la ligne centrale de la tige et le dessus de la table élévatrice... 54 mm			
Superficie minimale... 65 x 30 cm			
Poids maximal ... 70 kg			
Enclume à surface en carbure			
Graduations minimales de la contre-pointe du système de mesure : a.) Lecture directe... 0,5 micron/div (échelle de $\pm 0,0125$ mm) b.) Lecture du comparateur... 0,25 micron/div (échelle de $\pm 0,005$ mm)			
Port série RS232			
14.0.) Deux (2) copies papier des manuels de fonctionnement et d'entretien. Les versions électroniques ne seront pas acceptées.			

15.0.) Garantie d'au moins un (1) an.			
<p>16.0.) Homologation</p> <p>Le matériel doit être homologué par un organisme d'homologation acceptable (voir la liste ci-dessous). Pour être considérée comme approuvée, la commande électrique doit porter la marque d'un de ces organismes.</p> <p>Indiquer l'organisme qui certifiera l'appareil :</p>			
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 Inc. (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) Approvals			
M. Omni-Test Laboratories Inc.			
N. Curtis-Straus LLC			

<p>REMARQUE :</p> <p>Les marques de tous les organismes ci-dessus (à l'exception de la CSA et des ULC) doivent être accompagnées d'un petit « c » à huit heures ou d'un numéro de norme canadienne pour indiquer que le produit a été homologué selon une norme canadienne.</p> <p>O. Le matériel électrique qui n'est pas homologué par un des organismes ci-dessus ne peut être accepté que si l'Association canadienne de normalisation (CSA), Cantest Ltd, Entela, Intertek Testing Services, MET Laboratories, TUV SUD America Inc, les Laboratoires des assureurs du Canada, Electrical Safety Authority (ESA), ou QPS Evaluation Services Inc. procède à une inspection « sur place » du matériel, y appose sa marque et fournit les documents de vérification connexes, dans le cadre du programme d'inspections spéciales. Cette inspection doit se faire avant la livraison du matériel.</p> <p>17.0.) Livraison et mise en service :</p> <p>a.) Une aide au démarrage ainsi qu'une formation sur l'utilisation et l'entretien du matériel d'une durée minimale d'une (1) journée doivent être fournies dans nos installations à Halifax (Nouvelle-Écosse) et comprendre les frais de déplacement et de séjour. Les dates de ces services seront planifiées par le MDN en fonction de la date de livraison.</p> <p>Accessoires :</p>			
<p>1. Trousse pour oxyde d'aluminium (avec buses en carbure de bore et panneaux muraux en caoutchouc noir).</p>			
<p>2. Le système de mesure doit avoir une contre-pointe numérique.</p>			
<p>3. Un adaptateur sphérique – diamètre de 0,375 po.</p>			
<p>4. Un support pour l'indicateur à cadran.</p>			
<p>5. Des porte-conducteurs magnétiques.</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W355B-131377/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69241

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal222

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

W355B-13-1377

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Un rouleau conique.			
7. Un dispositif de vérification à bille.			
8. Une table élévatrice.			

Annexe B

Base de paiement

Évaluation du prix

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.

Méthode de sélection

Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire	Total global
1	Système universel de mesure Tel que décrit à l'annexe A	Chaque	1	\$	0 \$
2	Formation sur place pour deux étudiants	Une journée	2	\$	0 \$
Total partiel					0 \$
TVH 15 %					0 \$
Total					0 \$

Annexe C

Exigences relatives au Code de conduite

Le défaut de fournir l'information suivante dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Dénomination sociale complète
du fournisseur : _____

Adresse du fournisseur : _____

NEA du fournisseur : _____

Numéro de l'invitation : W355B-131377/A

Agent de négociation des contrats : Dhimuth Abeysuriya, BC&IS (É.-U.), MCS (Sri Lanka),
MACS (Canada), MBA (Canada)
Direction des approvisionnements, Région de l'Atlantique
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
5^e étage, édifice public Dominion
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 3C9
dhimuth.abeyasuriya@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 902-496-5092
Télécopieur : 902-496-5016
Gouvernement du Canada

Liste des administrateurs : Fournir la liste des noms complets de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'entremise susmentionnée, pour permettre la vérification des exigences relatives au Code de conduite indiquées aux sections 1., 1.1 et 1.1.1 de la Partie 5 – Attestations de la demande de soumissions.

Administrateurs : Écrire lisiblement le nom complet (prénom, second prénom, nom de famille)

Nom	Nom	Nom	Nom

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.