

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 Drum Washer Crusher System	
Solicitation No. - N° de l'invitation K4A22-130900/B	Date 2014-01-08
Client Reference No. - N° de référence du client K4A22-130900	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-445-64353	
File No. - N° de dossier hn445.K4A22-130900	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-24	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
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: Ladouceur, Joanne M.	Buyer Id - Id de l'acheteur hn445
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3587 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 335 RIVER RD ATT: CARL CARROLL OTTAWA Ontario K1A0H3 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
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Drum Washer Crusher System	K4A22	K4A22	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	
2	Installation in Eureka, including training, travel expenses	K4A22	K4A22	100000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoins
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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoins
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 (livraison)

Liste des annexes :

ANNEXE "A" ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE "B" BARÈME DE PRIX

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoins

L'entrepreneur doit fournir les biens conformément aux exigences techniques ci-incluses à l'Annexe A.

2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée au plus tard le 31 mars 2015.

2.2 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

2.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Numéro de télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Numéro de télécopieur : _____
 Courriel : _____

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.

Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documentations prévues en annexe, lesquelles font partie intégrante du présent document.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (01/06/2013) Instructions uniformisées - biens ou services, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La paragraphe 5.4 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services est modifiée comme suit :
Supprimer : soixante (60) jours civils
Remplacer par : quatre-vingt-dix (90) jours civils

Cet achat est soumis à l'entente de revendication territoriale du Nunavut.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	16/05/11
B1000T	Condition du matériel	30/11/07

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. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Proposition par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, Noyeau 0A1

Tél.: 819-956-3366

Gatineau, Québec, K1A 0S5

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

2.1 Documents techniques

LES DOCUMENTS TECHNIQUES/DESCRIPTIFS POUR PRODUITS PROPOSÉS DOIVENT ÊTRE REÇUS AVEC LA SOUMISSION. À DÉFAUT DE CE FAIRE, LA SOUMISSION SERA JUGÉE IRRECEVABLE.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies)

Section II : Soumission financière (1 copie)

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 aux soumissionnaires de suivre 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 (2 COPIES)

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 (1 COPIES)

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.

Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Eureka (Nunavut)), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

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 mentionnés ci-bas.

Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences **obligatoires** suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques (description des articles dans l'Annexe A ci-incluse);
- Acceptation des autres modalités établies dans la demande de soumission;
- Préparation de la présente invitation.

1.2 Évaluation financière

Les **exigences obligatoires** suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :
Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé en traitant les articles à l'Annexe B de la manière suivante :
La somme des prix totaux de tous les articles.

1.3 Attestation ou conditions préalables au contrat

Programme de contrats fédéraux, comme précisé à la Partie 5 ;
Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat, comme précisé ci-incluse .

2. Base de la sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoins

L'entrepreneur doit fournir les biens qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses à l'Annexe A.

2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	16/06/06
B7500C	Marchandises excédentaires	16/06/06

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.

3.1 Conditions générales

2010A (25/04/2013), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Ententes sur les revendications territoriales globales

Cet achat est soumis à l'entente de revendication territoriale du Nunavut.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur (M)
Spécialiste en approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
 Division HN
 7B3, Place du Portage, Phase III
 11 rue Laurier
 Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3587 Télécopieur : (819) 953-4944
 Courriel : joanne.m.ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet pour le contrat est:

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou 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. 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Suivi de la livraison :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix de lot ferme

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le *prix de lot ferme* précisé dans le contrat (*de l'annexe B*). Les droits de douane sont *inclus* et la taxe sur les produits et services ou le taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limite de prix

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.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
G1005C	Exigences en matière d'assurance	12/05/08
H1001C	Paiements multiples	12/05/08

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Financial & Corporate Branch
 ACEMD
 335 rue River
 Ottawa (ON) K1A 0H3

Au soin de : *Rebekah Olson*

- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
 Division « HN »
 7B3 Place du Portage, Phase III
 11 rue Laurier
 Gatineau, QC
 K1A 0S5

Au soin de : *Joanne Ladouceur (M)*

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des documents figurant dans cette liste, le libellé du document qui figure d'abord dans ladite liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite :

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (25/04/2013) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A , Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B , Barème de prix ;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ;(inscrire la date de la soumission)
« clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » (inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications, s'il y a lieu).

11. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
B1505C	Transport des matières dangereuses	16/06/06
D9002C	Ensembles incomplets	30/11/07

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4A22-130900/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445K4A22-130900

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K4A22-130900

11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) (Eureka (Nunavut)) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE "A"**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. CONTEXTE**

La station météorologique de l'Extrême-Arctique Eureka est située du côté nord du fjord Slidre, à l'extrémité nord-ouest de la péninsule Fosheim sur l'île d'Ellesmere (80° 0' N et 85° 56' O).

La station Eureka est une installation de surveillance météorologique. Elle est exploitée par Environnement Canada, et est en service depuis 1947. La station Eureka constitue un centre d'activités pour Environnement Canada, le ministère de la Défense nationale, le Projet du plateau continental polaire et le Polar Environment Atmospheric Research Lab (PEARL). La majorité des travaux ont lieu durant les mois de l'été arctique, soit juin, juillet et août. Le nombre de personnes sur place varie entre 8 et 40 (ce qui comprend les membres du ministère de la Défense nationale).

La gestion des déchets solides à la station Eureka pose un défi pour les raisons suivantes :

- Froid extrême;
- Isolation;
- Capacités d'enfouissement limitées;
- Coûts élevés de transport; et
- Population minuscule.

Le site est accessible uniquement par voie aérienne et maritime. Le personnel, le courrier, les marchandises et la nourriture arrivent par avion à la station Eureka sur une base mensuelle. Une fois par année, un brise-glace de la Garde côtière canadienne récupère les fournitures laissées à Nanisivik par la compagnie commerciale des transports maritimes provenant de Valleyfield et les apporte à la station Eureka à la fin d'août. Toutes les matières renvoyées par la station Eureka en vue de leur élimination ou leur recyclage sur le trajet de retour de la Garde côtière doivent demeurer au port de Nanisivik pendant un an avant d'être ramassées par les compagnies maritimes commerciales pour être acheminées aux installations du sud appropriées.

Malgré les contraintes que posent les défis mentionnés ci-dessus sur la gestion des déchets solides, la station Eureka s'engage à utiliser des pratiques d'approvisionnement de produits verts, le réacheminement de déchets de sites d'enfouissement, la réutilisation et le recyclage. Cela comprend l'élimination des tambours de carburant/produits chimiques restants des opérations normales à la station Eureka. Le broyeur de tambours existant sur le site ne peut laver les tambours avant de les broyer, il a dépassé sa durée de vie utile et doit être remplacé par un modèle portatif entraîné par moteur diesel pouvant nettoyer les tambours.

2. PORTÉE

La présente description d'achat couvre les exigences relatives à un système de lavage et de broyage de tambours hydraulique portatif entraîné par un moteur diesel.

3. EXIGENCES***Spécifications relatives au système portatif de lavage et de broyage de tambours***

- Commandes - bouton-poussoir électrique

- Unité d'alimentation - Moteur diesel avec puissance minimale de 20 HP, générateur et réservoir de carburant d'au moins 20 gallons
- Classification d'endroit dangereux du broyeur/laveur - Nema 4 / IP 55
- Moteur hydraulique - au moins 10 HP
- Soupape de sûreté de la porte - système de verrouillage de porte électrique ou système similaire
- Commande du cycle de lavage - contrôlée par une minuterie
- Hauteur finale requise pour les tambours broyés - 2 à 4 po
- Taille des contenants pouvant être broyés - jusqu'à 55 gallons
- Fonctions du système - monté sur une remorque avec un crochet d'attelage. La remorque doit pouvoir soulever son cadre à la hauteur du quai de chargement et l'abaisser jusqu'au plancher afin de pouvoir effectuer des travaux dans diverses zones.

Spécifications du réservoir de recirculation

- Construction - acier inoxydable
- Capacité - au moins 100 gallons
- Système de filtre - doit être doté d'une crépine pour l'enlèvement des contaminants
- Chauffeurs électriques - doit être doté d'un réchauffeur pour réchauffer l'eau/le fluide de lavage du réservoir de recirculation aux bonnes températures de lavage
- Système récupérateur d'huile/de contaminants pour le réservoir de recirculation de lavage - le système récupérateur d'huile doit éliminer le besoin d'enlever à la main les huiles et les graisses qui se trouvent sur le dessus de la solution de lavage.

Fournitures supplémentaires

- Système hydraulique - tambours de 55 gallons de fluide hydraulique, filtres de retour hydrauliques, trousse d'étanchéité du vérin hydraulique
- Système de lavage - sacs de filtre
- Remorque - pneu et jante de secours, chargeur de batterie
- Générateur - 20 gallons d'huile à moteur, 20 filtres à huile, 10 gallons de liquide de refroidissement pour moteur, 10 filtres à carburant
- Manuels/formation - manuel d'instruction et manuel des opérations sur DVD; taux journalier pour l'installation et la formation des opérateurs; taux journalier pour les déplacements vers le site

3.1 Conception standard - Le système de lavage et de broyage de tambours doit :

- Être le modèle le plus récent d'un fabricant qui a fait ses preuves en fabriquant et en vendant ce type et cette catégorie de systèmes depuis au moins un an;
- Doit être accompagné sur demande d'un certificat technique des fabricants originaux des éléments et systèmes d'équipement principaux pour cette application;
- Être conforme à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes industrielles applicables régissant la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et les niveaux de pollution en vigueur au Canada au moment de sa fabrication; et
- Être munis d'aucun système ou composant dont la capacité est supérieure à ce qui est indiqué dans les brochures, à moins de détenir un certificat de conformité.

3.2 Conditions d'exploitation

- Météo - le système de lavage et de broyage doit fonctionner dans des conditions météorologiques extrêmes courantes au Canada.

- Terrain - le système de lavage et de broyage doit fonctionner sur les autoroutes, les routes secondaires, les routes de gravier et hors terrain (p. ex. : site de construction, champs ouverts et pistes de terre battue). Les conditions de terrain doivent comprendre des opérations pendant toute l'année dans la neige, la boue et le sable, et sur la glace.

3.3 Normes de sécurité

- Niveau de bruit - Les niveaux de bruit du système/de l'équipement doivent respecter la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail au poste de l'opérateur et à l'extérieur du système.

3.4 Rendement - Une preuve de conformité doit être fournie pour chacun des rendements précisés.

- Condition de livraison du système de lavage et de broyage - Le système de lavage et de broyage doit être livré à une destination temporaire aux ports d'expédition de Valleyfield, Québec, en un (1) morceau. Les système de lavage et de broyage ainsi que les outils et les pièces connexes doivent être emballés et expédiés conformément aux exigences en matière d'expédition commerciale par voie maritime du NEAS, pour être acheminés à leur destination finale de Eureka au Nunavut. Aux fins de vérification, tous les articles, notamment les clés pour écrous de roues, crics et tous les autres outils, tous les matériels, toutes les fournitures et tous les accessoires expédiés avec l'équipement doivent être inscrits sur le certificat d'expédition ou sur le bordereau d'emballage qui les accompagne.
- Installation sur place du système de lavage et de broyage - Le système de lavage et de broyage doit être installé par un technicien expérimenté du fabricant sur place à la station Eureka dès que possible après la livraison de l'équipement et avant le début de la formation des opérateurs de la station Eureka décrite à la section 7 ci-dessous.

3.5 Équipement

- Équipement d'application - L'équipement/les caractéristiques suivants doivent être fournis :
 - Attaches du système - Des attaches permanentes et intégrées doivent :
 - être conçues/situées de manière à empêcher les déplacements ou les mouvements durant le transport sur des remorques surbaissées, des wagons porte-rails et à bord des navires;
 - être situées de sorte de permettre d'attacher facilement des câbles ou des tendeurs;
 - être identifiées et marquées selon la contrainte maximale admissible. Les marquages doivent être peints avec une couleur contrastante; et
 - comprendre les instructions d'attache complètes qui indiquent les emplacements. Ces renseignements doivent être indiqués dans le manuel et il serait préférable qu'ils soient marqués sur le système (sous la forme de décalcomanies).
 - Bouchons de remplissage - bouchons de remplissage clairement identifiés de manière permanente selon le contenu à l'aide de symboles internationaux, une norme (p. ex. : SAE 10W30) ou écrit en anglais et en français;

3.6 Moteur - Le moteur doit être un moteur diesel.

- Composants du moteur - les composants du moteur doivent être les composants standards du fabricant.
- Réservoir(s) de carburant - le ou les réservoirs de carburant doivent être les réservoirs standards du fabricant.

3.7 Roues, jantes et pneus - Les roues, les pneus et les jantes doivent être les article standards du fabricant.

3.8 Commandes - Le système de lavage et de broyage doit être doté des commandes standards du fabricant.

- 3.9 Circuit électrique** - Le système de lavage et de broyage doit être doté du circuit électrique standard du fabricant.
- 3.10 Circuit hydraulique** - Le circuit hydraulique doit être le circuit standard complet du fabricant avec tous les composants requis pour faire fonctionner l'équipement hydraulique spécifique pour un milieu arctique.
- 3.11 Lubrifiants et fluides hydrauliques** - Le système de lavage et de broyage doit être entretenu à l'aide des lubrifiants et des fluides hydrauliques standards du fabricant homologués pour un milieu arctique.
- 3.12 Peinture** - Le système de lavage et de broyage doit être peint de la couleur commerciale standard du fabricant. La couche primaire doit être résistante à la corrosion et très durable.
- Couleur de la peinture - Le système de lavage et de broyage doit être peint à l'aide des couleurs commerciales standards du fabricant
 - Identification - Les renseignements suivants doivent être inscrits en permanence dans un endroit bien en vue et protégé:
 - Nom du constructeur, modèle et numéro de série ; et
 - Le numéro d'identification du système (VIN) du constructeur, s'il y a lieu.

4. DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents suivants font partie de la présente description d'achat. Les sites Internet des organismes sont indiqués, lorsqu'ils sont accessibles. Les documents en vigueur sont ceux qui l'étaient à la date de fabrication du système. Les sources sont les suivantes :

SAE Handbook

Society of Automotive Engineers Inc.
400 Commonwealth Dr.,
Warrendale, PA, 15096
<http://www.sae.org>

Yearbook

Tire and Rim Association Inc.,
3200 West Market St.,
Akron, Ohio, 44321
<http://www.us-tra.org/traHome.htm>

PCSA Standards

Association of Equipment Manufacturers
111 E. Wisconsin Ave. - Suite 1000
Milwaukee, WI, 53202-4879
<http://www.aem.org/>

5. SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

L'entrepreneur doit s'assurer de la disponibilité sur le marché des pièces de rechange nécessaires à la réparation et à l'entretien adéquats des systèmes pour une période de 10 ans.

6. DOCUMENTATION ET ÉLÉMENTS DE SOUTIEN

L'entrepreneur doit fournir la documentation et les articles accessoires suivants.

6.1 Éléments fournis avec chaque système - L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants avec chaque système :

- Manuels du système - Manuels requis pour l'utilisation sécuritaire, la maintenance et la réparation du système. Il est préférable que des ensembles complets de manuels soient fournis sur CD/DVD-ROM (sans mot(s) de passe, sans exigences spéciales d'installation et sans avoir besoin d'une connexion Internet). Un manuel de l'utilisateur en format papier doit toujours être fourni avec chaque système. Les manuels du système doit comprendre :
 - Manuel de l'utilisateur - Le manuel de l'utilisateur fourni doit être bilingue, faute de quoi un manuel anglais et un manuel français doivent être fournis dans une même reliure à anneaux;
 - Catalogue des pièces - Le catalogue des pièces doit être rédigé en anglais (une traduction française est souhaitable);
 - Manuel de maintenance (réparation en atelier) - Le manuel de maintenance (réparation en atelier) doit être rédigé en anglais (une traduction française est souhaitable); et
 - Échantillons de manuels - Un échantillon de tous les manuels susmentionnés doit être remis à l'AT 15 jours ouvrables avant la livraison des systèmes. Les échantillons de manuels ne seront pas retournés. L'autorité technique approuvera les manuels ou fournira des commentaires connexes pertinents dans un délai de 30 jours.
- Lettre de garantie - Un exemplaire papier au format approuvé de la lettre de garantie bilingue complétée doit être fourni avec chaque système expédié. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité technique un exemplaire de la lettre de garantie en format électronique pour chaque système expédié; les fournisseurs désignés doivent honorer la garantie;
- Jeu de pièces initial - Jeu fourni avec tous les systèmes et tout le matériel, qui doit comprendre un ensemble complet de filtres et d'éléments filtrants fournis par leur fabricant d'origine de même que tous les joints d'étanchéité et les garnitures et autres pièces qui devront être remplacés en raison d'un entreposage prolongé et des processus de livraison; et
- Documents de certification - Les documents de certification des essais et du fonctionnement du système.

6.2 Documents fournis à l'autorité technique - L'entrepreneur doit fournir les documents suivants à l'autorité technique :

- Fiche technique - Une fiche technique bilingue pour chaque marque, modèle ou configuration avec données et une photo du système de lavage et de broyage. L'entrepreneur doit fournir la fiche technique avec sa soumission;
- Photographies - Deux (2) photographies numériques, une vue des trois quarts avant gauche, une vue des trois quarts arrière droit, de chaque marque, modèle ou configuration. Il est préférable que les images aient un arrière-plan net. Les photos, qui doivent contenir quatre mégapixels, seront remises à l'autorité technique avant que le fabricant expédie l'équipement; et
- Liste des jeux de pièces de rechange pour la maintenance préventive - Une liste des pièces nécessaires pour effectuer la maintenance préventive du système/matériel durant la première maintenance

préventive planifiée. La liste doit comprendre les pièces fournies dans le jeu de pièces d'origine et les éléments supplémentaires recommandés par l'équipementier pour qu'ils soient examinés et acceptés par l'autorité technique. Elle doit être fournie avec la soumission. Elle doit comprendre les renseignements suivants :

- description des pièces;
- numéros de pièce de l'équipementier;
- quantités de pièces suggérées; et
- coût unitaire.

7. FORMATION

Après la livraison de l'équipement par pont maritime, l'entrepreneur doit donner la formation suivante sur place, à Eureka, au Nunavut :

- Formation - Opérateurs - Au moins une journée (8 heures) de formation sur place sur l'installation et l'exploitation pour un maximum de quatre (4) personnes, dès que possible après la livraison du système. Le déplacement et la formation doivent avoir lieu juste avant l'un des vols mensuels vers Eureka, lesquels ont lieu le premier mercredi de chaque mois de manière à utiliser l'un des vols nolisés vide et ainsi réduire les coûts de déplacement du personnel pour l'installation et la formation. La formation doit comprendre le détail de l'opération et de l'entretien normal du système de lavage et de broyage. Il faut fournir deux DVD de la formation si possible. Les dates finales doivent être établies en collaboration avec le chef du programme de la station. Après les séances de familiarisation, l'entrepreneur doit faire signer une PREUVE DE FORMATION DE FAMILIARISATION par le consignataire. La formation doit comprendre, notamment :
 - les mesures de sécurité à respecter lors de l'exploitation et l'entretien du système de lavage et de broyage;
 - les caractéristiques de fonctionnement du système de lavage et de broyage;
 - les procédures d'utilisation du système de lavage et de broyage;
 - les procédures de pré-fonctionnement et de pré-arrêt; et
 - les procédures de maintenance quotidienne/hebdomadaire effectuée par l'opérateur.

ANNEXE "B"**BARÉME DE PRIX**

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Eureka (Nunavut)), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

1. ÉQUIPEMENT

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour l'équipement requis.

PRIX GLOBAL FERME _____ \$

2. FRAIS D'INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT

Le prix doit inclure tous les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement sauf les coûts de dépenses de voyage et de subsistance reliés à l'installation et à l'essai de l'équipement.

PRIX GLOBAL FERME _____ \$

3. FORMATION SUR LES LIEUX

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme comprenant les dépenses de voyage et de subsistance selon les modalités précisées dans le document EST, alinéas 7.

PRIX GLOBAL FERME _____ \$

4. DOCUMENTATION

Le soumissionnaire doit fournir documentation selon les modalités précisées dans le document EST alinéa 6.

PRIX GLOBAL FERME \$ _____

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$