

**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 QUOTATION
DEMANDE DE PRIX**

**Quotation 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.

**Soumission de prix 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet CHAUDIÈRE À VAPEUR BASSE PRESSION	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010S-15D006/A	Date 2014-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client W010S-15-D006	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-220-9281
File No. - N° de dossier HAL-4-73020 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-16	
Time Zone - Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5481 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB HALIFAX - SHEARWATER BLDG 30, 240 BONAVENTURE AVE. SHEARWATER NOVA SCOTIA B0J3A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande 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' ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations additionnelles préalables à l' du contrat et attestation exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA

Annexe A Énoncé des Besoin
Annexe B Base de paiement
Annexe C Conseil d'administration

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **quinze (15)** jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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 (TPSGC). 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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services, besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 05.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : Les soumissions seront valables pendant au moins **soixante (60) jours** compter de la date de clôture de la demande de soumissions

Insérer : Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours civils** à compter de la date de clôture de la 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. Demande de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des

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

éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Nouvelle-Écosse** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I: Soumission technique (1 copie papier) Annexe A

Section II: Soumission financière (1 copie papier) Annexe B

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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.h>)

tml). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 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 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 démontrer comment ils répondent aux exigences de l'annexe A, Énoncé des besoins.

Section II : Soumission financière

1. Prix

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 6.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douanes, les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables doivent être indiqué séparément.

3. Clauses du guide des CCUA

CCUA Reference	Title	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III: Attestations

1. Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

1. Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

1.1 Livraison

La livraison est demandé avant le **26 Septembre 2014**.

Il est entendu et convenu que s'il obtient un contrat, meilleure date de livraison de l'entrepreneur proposé est de _____ jours de la date d'attribution. (comme spécifié par le soumissionnaire).

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

1.1 Évaluation technique

La citation de Le soumissionnaire doit satisfaire l'annexe A, Énoncé des besoins dans leur devis.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères d' financières obligatoires

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour toutes les destinations avec le même numéro de nomenclature de l'« Détails de l'article ».

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le plus bas prix global sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l' d' vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l' s' est établi qu' attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d' 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 préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l' 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.

1.1.2 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.

1.2 Attestations additionnelles préalables à l' du contrat et attestation exigée avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations telles que décrit ci-dessous.

1.2.1 Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification du casier judiciaire

Les offrants doivent présenter dans le cadre de leur offre, par la demande de proposition date de clôture:

une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'initiateur; Voir l'annexe C.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'énoncé des besoins à l'annexe A, et conformément à l'offre de dated _____ de l'entrepreneur.

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 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Livraison

L'entrepreneur doit faire la livraison comme indiqué dans la ligne Détail de l'article avant le **26 septembre 2014.**

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nancy Dunphy
Supply Officer | Spécialiste en approvisionnement
Acquisitions | Approvisionnements
Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 1T3 | 1713 Bedford Row Halifax, (N.É.) B3J 1T3
nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Telephone | Téléphone 902-496-5481
Facsimile | Télécopieur 902-496-5016

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 Autorité pour les achats

L' pour les achats pour le contrat est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

L' des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l' des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentants de l' Renseignements généraux

Nom :
No de téléphone :
No de télécopieur :
Courriel :

Suivi de la livraison

Nom :
No de téléphone :
No de télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l' sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Clauses du guide des CCUA

Référence da CCUA	Title	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
H1001C	Paiement unique	2008-05-12
C6000C	Limite de prix	2011-05-16

7. Instructions relatives à la facturation

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

2. L' est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l' contractante ou de l' pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et Paiement;

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l' contractante identifiée sous l' intitulé « Responsables » du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l' pour les achats identifiée sous l' intitulé « 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.

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 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) 2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du **sera inséré par TPSGC**, telle que modifiée **sera inséré par TPSGC**.

11. Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

Annexe A

Énoncé des besoins

Spécifications pour deux chaudières monobloc en acier au gaz naturel de 50 chevaux-vapeurs à tubes de fumée horizontaux.

Chaudières:

1. Les chaudières doivent être des chaudières verticales de 50 chevaux-vapeurs à tubes de fumée horizontaux à deux, trois ou quatre passages. Elles doivent être montées sur des cadres en acier lourd avec des brûleurs incorporés à tirage forcé et leurs commandes. Toute la chaudière monobloc doit être approuvée en un tout par Underwriters Laboratories et elle doit porter l'étiquette ULC.
2. La chaudière doit être entièrement préassemblée et avoir subi un essai au feu en usine. Elle doit être prête pour un montage immédiat au sol ou sur une infrastructure simple et pour être reliée à des raccords d'eau, de vapeur, de carburant, d'électricité, de ventilation et de purge.
3. L'enveloppe de la chaudière doit être fabriquée conformément au code de l'ASME sur les chaudières et elle doit être inspectée par un organisme d'inspection autorisé avant sa livraison. Un exemplaire du rapport d'inspection doit être fourni à l'acheteur.
4. Les portes avant et arrière de la chaudière doivent être à charnières ou à bossoirs. Elles doivent être scellées au moyen de joints d'étanchéité en fibre de verre/de corde et fixées solidement au moyen de vis d'assemblage.
5. Le revêtement réfractaire et l'isolant doivent être contenus dans la porte formée, laquelle doit pivoter aux fins d'inspection de l'ouvrage en brique.
6. Les plaques tubulaires avant et arrière ainsi que tous les conduits d'évacuation doivent être pleinement accessibles aux fins d'inspection et de nettoyage lors de l'ouverture des portes. L'enveloppe doit être fournie avec des trous de main adéquats visant à faciliter l'inspection et le nettoyage de la chaudière.

Garniture de la chaudière à vapeur:

7. Colonne d'eau avec ensemble tube indicateur de niveau et vannes de purge de colonne d'eau.
8. La commande de la pompe d'eau d'alimentation de la chaudière doit faire partie intégrante de la colonne d'eau, afin d'actionner automatiquement une pompe d'eau d'alimentation entraînée par moteur maintenant le niveau d'eau de la chaudière dans les limites normales.
9. La coupure en cas de niveau d'eau bas ou élevé doit faire partie intégrante de la commande d'alimentation en eau de la chaudière reliée par câblage au circuit de commande du brûleur, afin

d'empêcher le fonctionnement de ce dernier si le niveau d'eau de la chaudière passe en dessous ou au dessus d'un niveau sécuritaire.

10. Un dispositif de réinitialisation manuelle auxiliaire de coupure en cas de niveau d'eau bas et élevé doit être inclus, raccordé par tuyau au navire et relié par câblage au circuit de commande du brûleur. Un dispositif de réinitialisation manuelle doit être utilisé sur cette commande.
11. Le manomètre de vapeur doit se trouver à l'avant de la chaudière et comporter un robinet ainsi qu'un raccord d'essai.
12. Les soupapes de sûreté doivent être de type et de dimensions conformes aux exigences du code de l'ASME.
13. Les commandes de pression de vapeur de régulation du fonctionnement du brûleur doivent être montées près de la colonne d'eau, et il doit s'agir de commandes de limite supérieure (réinitialisation manuelle), de limite de fonctionnement (réinitialisation automatique) et d'allure de chauffe.
14. On doit régler le brûleur pour qu'il chauffe au gaz naturel, et il doit être fourni avec un pilote et des détendeurs de robinets d'alimentation principale de gaz; les robinets d'arrêt manuels doivent être reliés au poste de régulation des fournisseurs de gaz des services publics.

Brûleur et commandes:

15. Type de brûleur – Le brûleur doit être intégré à la partie avant de la chaudière et il doit être du type multiport à chaleur rayonnante élevée pour le gaz. Le brûleur doit être approuvé pour fonctionner au gaz naturel.
16. Veilleuse à gaz - La veilleuse à gaz doit être de type à prémélange à allumage électrique automatique. Un détecteur électronique doit surveiller la veilleuse de sorte que le robinet de gaz principal ne puisse s'ouvrir tant que la présence d'une flamme de veilleuse n'a pas été établie. L'équipement de la veilleuse doit comporter deux robinets de coupure manuels, un électrovanne, un régulateur de pression et un manomètre.
17. La tuyauterie du brûleur au gaz de toutes les chaudières doit comporter un régulateur de pression, un robinet principal de coupure du gaz, un interrupteur actionné par moteur avec preuve de fermeture et un raccord branché d'essai d'étanchéité. Le ou les robinets d'alimentation principale en gaz doivent être reliés par câblage de façon à se fermer automatiquement en cas de panne d'alimentation, d'extinction de la flamme, de faible niveau d'eau ou de toute condition de coupure de sécurité. Un tournant conique lubrifiant ou un robinet de coupure à papillon doit être fourni comme moyen de vérification d'étanchéité du robinet de coupure principal.
18. Le panneau de commande doit être monté sur la porte avant de la chaudière, à un endroit pratique pour l'opérateur.
19. Ce panneau doit comporter le contrôleur de surveillance de la flamme de la chaudière, le démarreur du moteur du ventilateur, les voyants lumineux et les interrupteurs de sélection.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010S-15D006/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73020

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

W010S-15-D006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
20. Tout l'équipement électrique et le câblage doivent être conformes aux exigences d'Underwriters Laboratories.

Annexe «B»

Base de paiement

Le prix de la chaudière à vapeur basse pression (voir l'annexe A pour les détails)

sont _____ \$ x 2 Quantité exclusif de la TVH, y compris tous les frais de livraison.

GRAND Total \$ _____ (TVH en sus)

