

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> GRENAILLEUSE PORTABLE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3555-157585/A	<b>Date</b> 2014-07-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3555-157585	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-246-6521	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-4-37070 (246)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-09-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kobenter, Hélène	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic246
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3404 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg D250, Door 15 Tool Crib (Shop 111) 1600 Esquimalt Road VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-157585/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-4-37070

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic246

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3555-157585

---

**CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE DÉLIBÉRÉMENT**

---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

### **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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
5. 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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. 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. Instructions d'expédition – livraison à destination
12. Assurances
13. Inspection et acceptation
14. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement

---

## 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 en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### 3. Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2013-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins quatorze (14) 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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions**. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **5. Lois applicables**

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

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

**Section I: Soumission technique (une (1) copie papier)**

**Section II: Soumission financière (Une (1) copie papier)**

**Section III: Attestations (Une (1) copie papier)**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 doivent démontrer comment ils entendent répondre aux exigences obligatoires contenues dans l'annexe A.

#### **I.1 Critères techniques obligatoires**

Voir sous la PARTIE 4, paragraphe 1.1.1 de la demande de soumission.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **II.1 Critères financiers obligatoires**

Voir sous la PARTIE 4, paragraphe 1.2.1 de la demande de soumission.

#### **II.2 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.

### **Section III : Attestations**

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

## **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'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1. Critères techniques obligatoires**

- a) Le soumissionnaire doit fournir une (1) copie de sa soumission technique à la date de clôture des soumissions;
- b) La soumission technique du soumissionnaire doit faire la preuve de sa conformité à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et instructions énoncés en Annexe A.
- c) Le soumissionnaire doit signer et retourner une copie de la page 1 du document de demande de soumissions et modifications connexes pour confirmer qu'il accepte toutes les modalités de la demande de soumissions.

Les soumissions ne respectant pas les instructions et critères d'évaluation technique obligatoires mentionnés ci-dessus seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

---

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonction du tableau d'évaluation financière fourni à l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions ne respectant pas les instructions et critères d'évaluation financiers obligatoires mentionnés ci-dessus seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

### 1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Victoria BC Canada V9A 7N2, incluant les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 2. Méthode de sélection – Critères techniques et financiers obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas pour l'article B2 à l'annexe B – Base de paiement sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 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 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À 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 Agent/distributeur authentique – Attestation

Le soumissionnaire atteste qu'il est un agent/distributeur authentique autorisé par le fabricant d'équipement d'origine (FOE) à fournir, installer et assurer les services de formation et de garantie pour l'équipement proposé en conformité avec le besoin décrit à l'annexe A.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation connexe

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumettant une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms (y compris le second prénom) de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire:

Noms (Nom de famille, 1 <sup>er</sup> prénom_2 <sup>ème</sup> prénom)	Position

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Requirement**

Fournir, livrer, installer et assurer la formation et les services de garantie sur le site pour une (1) grenailleuse portable au ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Esquimalt à Victoria, Colombie-Britannique, Canada en conformité avec le besoin décrit à l'annexe A.

### **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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **3.2 Garantie – Entrepreneur responsable de tous les frais**

L'article 09 intitulé *Garantie des conditions générales 2010A* est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit:

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison (OBLIGATOIRE)**

Tous les biens livrables, y compris la formation, doivent être reçus **au plus tard le 31 janvier 2015**.

#### **4.2 Instructions pour la livraison**

L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet nommé à l'article 5.2 au moins quinze (15) jours civils avant la date de livraison prévue afin de coordonner la formation

Le MDN sera responsable du déchargement de l'expédition à destination. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet par courrier électronique les détails d'expédition (c.-à-d. le nombre de pièces et type d'emballage, poids et dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut, et une copie du connaissement) dans les 24 heures suivant la date d'enlèvement des biens du site de l'entrepreneur.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Kobenter  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux Publics et services gouvernementaux Canada  
1230, rue Government, bureau 401  
Victoria, CB V8W 3X4 Canada  
Téléphone 250-363-3404  
Courriel: [Helene.Kobenter@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Helene.Kobenter@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

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(Inséré au moment de l'attribution 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 Représentant de l'entrepreneur *(tel que spécifié par l'entrepreneur dans sa soumission)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé à la ligne B.2 de l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(montant inséré au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## 6.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 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 distribuées comme suit:

- 1) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- 2) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne), y compris les modifications à l'article 09 comme il est expliqué en détail sous la Partie 6, paragraphe 3.2 de la convention;
- c) l'Annexe A, Besoin;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_(Date insérée au moment de l'attribution du contrat)\_.

### **11. 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) Victoria C.-B. Canada V9A 7N2 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### **12. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **13. Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du **chargé de projet** ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences contenues dans l'annexe A et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### **14. Clauses du Guide des CCUA**

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9016C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

C2604C (2013-04-25) Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables – non résident

## ANNEXE A - BESOIN

### Grenailleuse portable

Ministère de la Défense nationale, BFC Esquimalt, Victoria (C.-B.), Canada

#### **Instructions importantes pour compléter vos soumissions techniques**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux exigences technique minimales obligatoires énoncées dans cette annexe en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont chaque exigence technique minimale obligatoire est respectée.

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les réponses indiquant « conformité », « est conforme », « oui » ou des réponses positives de ce type sans documentation substantielle ou justifiant la conformité seront considérées non conformes et aucune autre évaluation de la soumission ne sera effectuée.

Exemple de tableau illustrant un plan d'ensemble pour une soumission technique qui démontre la conformité à chaque exigence obligatoire :

Identifie la ligne N°	Exigences techniques minimales obligatoires	L'offre répond à l'exigence Oui/Non	Référence au matériel fourni pour attester la conformité Oui
xx.xx.x	<i>Doit avoir un degré de précision de y,yyyy"</i>	<i>Oui</i>	<i>Voir la page 3 de la brochure fournie.</i>

## 1. **EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES OBLIGATOIRES**

Voici les exigences minimales imposées par le gouvernement du Canada pour une (1) grenailleuse portable destinée au ministère de la Défense nationale (MDN) afin d'enlever les peintures polyuréthanes acryliques, les revêtements d'apprêt époxy et les revêtements de pont anti-dérapants à bord des navires militaires à l'Installation de maintenance de la flotte cap Breton (IMF-CB).

Article	Exigences techniques minimales obligatoires	Commentaires	N° de réf. de la page de soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant
1.1	Le système doit être électriquement agréé par un organisme canadien qualifié. Les organismes autorisés sont l'Association canadienne de normalisation (CSA), les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) et les autres organismes d'inspection électrique agréés.  La certification sur le terrain est acceptable et doit être effectuée avant que l'équipement soit remis au MDN.			
1.2	Le système doit être constitué du poste de grenailage et d'un dépoussiéreur distinct, reliés entre eux par un capteur de poussière, et fonctionnant en parallèle l'un de l'autre.			
1.3	Le poste de grenailage doit être en mesure d'éliminer les peintures polyuréthanes acryliques, les revêtements d'apprêt époxy et les revêtements de pont anti-dérapants des surfaces horizontales en acier, en respectant la norme SSPC-SP 10/NACE N° 2 au minimum.			
1.4	Le poste de grenailage doit être en mesure de se déplacer à une vitesse d'au moins 13 m/min lorsqu'il est en marche.			
1.5	Le poste de grenailage doit être muni d'une jupe ou d'une enveloppe similaire pour contenir la grenaille lors de l'utilisation et limiter la propagation de la grenaille et de la poussière aux alentours. La jupe doit être en mesure de s'adapter aux surfaces irrégulières et aux petites bosses présentes sur les ponts des navires durant le sablage.			
1.6	Le poste de grenailage doit être automoteur et en mesure d'être utilisé par une seule personne pendant que le dépoussiéreur reste immobile à un emplacement central.			

Article	Exigences techniques minimales obligatoires	Commentaires	N° de réf. de la page de soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant
1.7	Le poste de grenailage doit avoir des roues motrices contrôlables indépendamment, ou fonctionnalité similaire, afin de faciliter la manœuvrabilité de l'appareil pendant le sablage.			
1.8	La largeur du souffle du poste de grenailage doit être de 300 mm minimum.			
1.9	Le poste de grenailage doit avoir une turbine servant à propulser la grenaille à une puissance d'au moins 15 HP.			
1.10	Le poste de grenailage doit pouvoir être démonté et remonté pour passer par une ouverture de 0,6 m (24 po).			
1.11	Le poste de grenailage doit être en mesure d'utiliser la grenaille suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>Grenaille ronde : SAE S70 à S780</li> <li>Grenaille d'acier dentelé : SAE G120 à G10.</li> </ul>			
1.12	Le poste de grenailage ne doit pas excéder ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>Poids : 650 kg (1 430 lb) (comprenant les câbles mais pas les tuyaux et la grenaille)</li> <li>Longueur : 1 400 mm (55,1 po)</li> <li>Largeur : 700 mm (27,5 po)</li> <li>Hauteur : 1 200 mm (47,2 po)</li> </ul>			
1.13	Le poste de grenailage doit être conçu pour utiliser un courant triphasé de 440 V ( $\pm 10\%$ ), 60 Hz. Pour d'autres tensions, le fournisseur doit fournir un transformateur adapté. La pleine charge ne doit pas dépasser 48 A.			
1.14	Le dépoussiéreur doit être en mesure d'obtenir un débit d'air minimum de 750 pi <sup>3</sup> /min pour collecter efficacement les grenailles, la poussière et les débris.			
1.15	Le dépoussiéreur doit avoir un système de filtration. Tous les filtres fournis avec le poste de grenailage et/ou le dépoussiéreur doit être de type HEPA.			

Article	Exigences techniques minimales obligatoires	Commentaires	N° de réf. de la page de soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant
1.16	Le dépoussiéreur doit pouvoir fournir une pression d'aspiration statique d'au moins 4,5 kPa (0,648 psi ou 18 po d'eau) afin de collecter efficacement la poussière, les grenailles et les débris.			
1.17	La capacité du réservoir à poussière du dépoussiéreur doit être entre 0,075 m <sup>3</sup> (2,6 pi <sup>3</sup> ) et 0,125 m <sup>3</sup> (4,4 pi <sup>3</sup> ).			
1.18	Le tuyau entre le dépoussiéreur et le poste de grenailage doit avoir un diamètre compris entre 100 mm (4 po) et 155 mm (6 po).			
1.19	Le dépoussiéreur doit être monté sur quatre (4) roues. Deux (2) des roues doivent être pivotantes et avoir un système de blocage			
1.20	Le dépoussiéreur ne doit pas excéder ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poids : 650 kg (1 430 lb) (comprenant les câbles mais pas les tuyaux et la grenaille)</li> <li>• Longueur : 1 400 mm (55,1 po)</li> <li>• Largeur : 900 mm (35,4 po)</li> <li>• Hauteur : 1 700 mm (66,9 po)</li> </ul>			
1.21	Le dépoussiéreur doit être conçu de manière à utiliser : un courant triphasé de 440 V (±10 %), 60 Hz. Pour d'autres tensions, le fournisseur doit fournir un transformateur adapté. La pleine charge ne doit pas dépasser 24 A.			
1.22	Le système doit être conçu pour permettre au poste de grenailage de fonctionner à 60 mètres au moins du dépoussiéreur occupant une position centrale. Le tuyau reliant le poste de grenailage et le dépoussiéreur doit avoir plusieurs sections de 12 à 18 m de long pouvant être réunies de bout en bout afin d'optimiser la longueur du tuyau pour être utilisé dans diverses situations.			
1.23	Le poste de grenailage et le dépoussiéreur doivent avoir des oreilles de levage afin de pouvoir être déplacés avec une grue.			

Article	Exigences techniques minimales obligatoires	Commentaires	N° de réf. de la page de soumission	Satisfaisant/ Non satisfaisant
1.24	Les consignes d'utilisation, les points de pincement, les zones de danger, les questions de sécurité pour l'utilisateur et les composants mobiles doivent être clairement identifiés et imprimés en anglais.			
1.25	Les appareils doivent être fournis avec trois (3) exemplaires et/ou une (1) copie numérique (CD ou DVD uniquement) en anglais des manuels d'entretien et de fonctionnement des appareils conformes à l'exécution. Les manuels doivent indiquer les programmes d'entretien recommandés, la liste des pièces et les schémas, le cas échéant.			
1.26	Le fournisseur doit fournir la formation relative à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement, à l'IMF-CB du MDN de Victoria, C.-B., Canada. La formation doit être d'un (1) jour (7,5 heures) minimum pour au moins trois (3) opérateurs et trois (3) personnes du personnel d'entretien. La date et l'heure de la formation seront convenues entre le fournisseur et le MDN, conformément à l'article 4 du contrat.			
1.27	Tous les livrables, y compris la formation, doivent être reçus au plus tard le 31 janvier 2015, conformément à l'article 4 du contrat.			
1.28	La période de garantie doit être d'une durée minimale de douze (12) mois complets, conformément à l'article 3 du contrat			
1.29	Produit(s) offert(s) Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts et identifier les composants qui font partie du système) :  Nom du fabricant d'équipement d'origine (FEO) : _____  Modèle /Numéro de pièce : _____			
1.30	Le système proposé doit être le modèle actuel de production, il doit être neuf et muni de tout l'équipement de série normalement inclus, explicitement ou implicitement, selon le devis.			

## ANNEX B - BASIS OF PAYMENT

Le prix est en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Victoria BC Canada V9A 7N2, incluant les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix doit inclure tous les services de livraison, d'installation et de formation et de garantie sur le site de la BFC d'Esquimalt à Victoria en Colombie-britannique, Canada.

Aucuns autres frais ne seront autorisés.

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Firm ferme CAD
B1	Fournir, livrer, installer et assurer la formation et les services de garantie sur le site pour une (1) grenailleuse portable au ministère de la Défense nationale, BFC Esquimalt à Victoria, C.-B. Canada en conformité avec le besoin décrit à l'annexe A.	1	LOT	\$
B2	<b><u>PRIX DE LOT FERME ÉVALUÉ</u> (taxes applicables exclues) rendu droits acquittés (DDP) Victoria BC Canada V9A 7N2</b>			\$
B3	Montant total des taxes applicables			\$
B4	Prix ferme total			\$