

**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 GENERATOR PURCHASE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP077-150769/A	Date 2014-11-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20150769	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-461-66055	
File No. - N° de dossier hn461.EP077-150769	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-17	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hallman, Patti	Buyer Id - Id de l'acheteur hn461
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7390 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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	

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. Visite Obligatoire des Lieux
3. Présentation des soumissions
4. Demandes de renseignements en période de soumission
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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables

10. Ordre de priorité des documents

Liste de pièce jointe

1 Prescription de performance minimale

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères Environnementaux

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée au plus tard le 16 février, 2015.

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.

4. Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>A9033T</u>	Capacité financière	2012-07-16
<u>B1000T</u>	Condition du matériel	2014-06-26

2. Visite Obligatoire des Lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **101 Goldenrod Avenue, Building 16, DND Data Centre, Ottawa Ontario le 10 novembre, 2014**. La visite des lieux débutera à **10 :00am EST**.

Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **6 novembre, 2014** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

3. 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.

4. Demandes 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.

5. 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 (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Informations additionnelles (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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences décrit et comment ils réaliseront les travaux décrit à Annexe A.

Section II : Soumission financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section III : Attestations

1.2 Attestations

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

Section IV : Informations additionnelles

1.3 Informations additionnelles

1.3.1 Livraison offerte

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

1.3.2 Représentants de l'entrepreneur

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

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur: _____

1.3.3 Critères Environnementaux

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe C en cochant la case de chaque critère rencontré. Le Canada demande que les soumissionnaires présentent l'annexe C avec leur soumission. Étant donné qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, le Canada se réserve le droit de demander l'annexe C après la clôture de la soumission. L'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'annexe C doit être fournie. Le défaut de fournir cette annexe dans les délais prévus aura pour conséquence la non-recevabilité de la soumission.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer 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

Point	Description
1	Groupe Électrogène – 450kW, 600/347V, 3ph, 4fils, pour une utilisation de réserve.
2	Unité usagée sept ans /5000 heures ou moins
3	Provision d'un contrat d'entretien pour un an, qui doit respecter la description de l'entretien ci-haut
4	Conforme aux réglementations environnementales locales. (i.e. carburant, trousse de déversement, etc.)
5	Disjoncteur de circuit de sortie de 600A
6	Services d'urgence 24 heures/jour et 7 jours/ semaine, sous mode de réserve
7	Les niveaux sonores atténués pour répondre aux limites provinciales et/ou municipales
8	Provision d'un avertisseur à distance.
9	Carburant disponible pour 24 heures d'utilisation à 100% de charge
10	Provision d'une connexion de puissance à régulation électronique
11	Provision d'un panneau de commande dans une armoire normalisée verrouillable.
12	Provision de main-d'œuvre et d'expertise pour la connexion au commutateur de transfert automatique existant sur le site. Prévoir une allocation pour quatre câbles conducteurs et un câble de mise à la terre, d'une longueur approximative de 30m, jusqu'à l'emplacement du commutateur de transfert automatique.
13	Provision d'un groupe électrogène, avec enceinte, qui devra être installé sur une

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	dalle de béton existante de 7544mm de longueur par 4064mm de largeur. Le fournisseur devra fournir la grue et être responsable de tous les aspects du placement de celui-ci.
14	Provision d'une enceinte qui a les panneaux d'accès nécessaire pour l'entretien régulier
15	Un panneau de commande positionné centralement avec une alimentation automatique qui devra être introduite du côté longitudinal de la dalle.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Prix de la soumission

Pour calculer le prix de la soumission, on additionnera le prix unitaire (A), le coût de l'installation et de la livraison (B) et le coût mensuel d'entretien pour 12 mois (C).

Par exemple : Prix de la soumission = A + B + (12 x C)

1.2.2 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables 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 applicable

2. Méthode de 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.

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 fausse, 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 (RHDCC) - 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.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.1 Document d'appui

Marque du produit offert: _____

Numéro de modèle du produit offert: _____

Date de fabrication du produit offert: _____

Si aucun document d'appui est disponible, les Soumissionnaires doivent, au minimum, attester qu'il n'existe pas un devis publié pour le point N/A ci-dessus. Ils doivent aussi indiquer que le produit proposé est conforme aux prescriptions de performance minimale.

Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements présentés dans le tableau des caractéristiques environnementales générales de l'annexe C sont exacts et complets.

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il répond et continuera de répondre, pendant la durée de tout contrat subséquent, à un minimum de quatre des sept critères déterminés dans le tableau des critères d'environnement généraux présentés dans le tableau de l'annexe C;

Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

2. Besoin

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

2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2006-06-16

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 (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

L'entretien de l'équipement, comme décrit à l'annexe A, sera prévu pour une période de 12 mois

4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 16 Février, 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Patti Hallman – Chef d'équipe
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) 956-7390 Télécopieur : (819) 953-4944
Courriel : patti.hallman@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat
Titre : compléter à l'adjudication du contrat
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

Le responsable technique 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 responsable technique; 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

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

Renseignements généraux :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

Suivi de la livraison :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat
Titre : compléter à l'adjudication du contrat
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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 unitaire ferme à l'annexe B. 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 ou Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>G1005C</u>	Exigences en matière d'assurance	2008-05-12

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

Travaux publics et services gouvernementaux Canada - Division « HN »
7B3 Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S5
Au soin de : Patti Hallman.

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 a Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (2014-09-25) Conditions générales - biens ou services professionnels ou services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Besoin;
- d. Annexe B, Base de Paiement;
- e. Annexe C, Critères Environnementaux;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

PIÈCE JOINTE 1

PRESCRIPTION DE PERFORMANCE MINIMALE

Les Soumissionnaires doivent répondre à chaque Prescription de Performance Minimale énumérées et fournir les pièces justificatives, le cas échéant. Les Soumissionnaires sont priés de faire un renvoi au numéro d'article dans leur document d'appui, où il montre clairement que le devis satisfait ou dépasse les prescriptions minimales et N/A si la documentation n'est pas disponible.

Les Soumissionnaires sont priés de remplir et joindre cette Prescription de Performance Minimale avec leur soumission dans la section offre technique

Point	Description	Numéro du Page du document d'appui
1	Groupe Électrogène – 450kW, 600/347V, 3ph, 4fils, pour une utilisation de réserve.	
2	Unité usagée sept ans /5000 heures ou moins	
3	Provision d'un contrat d'entretien pour un an, qui doit respecter la description de l'entretien ci-haut	
4	Conforme aux réglementations environnementales locales. (i.e. carburant, trousse de déversement, etc.)	
5	Disjoncteur de circuit de sortie de 600A	
6	Services d'urgence 24 heures/jour et 7 jours/ semaine, sous mode de réserve	
7	Les niveaux sonores atténués pour répondre aux limites provinciales et/ou municipales	
8	Provision d'un avertisseur à distance.	
9	Carburant disponible pour 24 heures d'utilisation à 100% de charge	
10	Provision d'une connexion de puissance à régulation électronique	
11	Provision d'un panneau de commande dans une armoire normalisée verrouillable.	
12	Provision de main-d'œuvre et d'expertise pour la connexion au commutateur de transfert automatique existant sur le site. Prévoir une allocation pour quatre câbles conducteurs et un câble de mise à la terre, d'une longueur approximative de 30m, jusqu'à l'emplacement du commutateur de transfert automatique.	
13	Provision d'un groupe électrogène, avec enceinte, qui devra être installé sur une dalle de béton existante de 7544mm de longueur par 4064mm de largeur. Le fournisseur devra fournir la grue et être responsable de tous les aspects du placement de celui-ci.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

14	Provision d'une enceinte qui a les panneaux d'accès nécessaire pour l'entretien régulier	
15	Un panneau de commande positionné centralement avec une alimentation automatique qui devra être introduite du côté longitudinal de la dalle.	

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOINS

Exigence

Travaux Public et Services Gouvernementaux Canada, pour le compte du Ministère de la Défense Nationale, a une exigence pour l'achat d'une (1) Génératrice de 450kW usagée selon les stipulations des conditions identifiées ci-après et Annex B, Prescriptions de Performance Minimale.

L'objectif de l'équipement est de fournir de l'énergie de secours à l'edifice 16, 101 Promenade Goldenrod, Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario.

L'Entrepreneur sera responsable de:

- Livraison, Installation, mise en place à l'autorité du chantier.
- Carburant disponible pour 24 heures d'utilisation à 100% de charge.
- Ouvriers et Entretien de Génératrices pour une année.

Âge de la Génératrice

L'âge de la génératrice fourni ne doit pas être plus de cinq ans, doit être en bon état de fonctionnement, et doit satisfaire à la disposition (niveau sonore) de la réglementation Municipale, provinciale ou fédérale applicable.

Contrôle d'Acceptation

L'unité doit subir un contrôle d'acceptation à la livraison par un tiers désigné au nom de l'autorité ministérielle. Un formulaire sera généré à être signé par l'Entrepreneur et le Responsable du Projet.

Livraison et Réception

Il incombe à l'entrepreneur de livrer le groupe électrogène avec tous les composants en bon état et recueillir l'unité à la fin de la période du Contrat de location.

Calendrier annuel d'entretien

Tout l'entretien sur la génératrice pour les premier 12 mois suivant livraison et acceptance sera fournis tous les mois et dans les 4 heures sur le site pour tous les appels d'entretien intermédiaire. BJC, à titre de fournisseur de service pour TPSGC et le MDN, et les utilisateurs, au moins 72 heures avant tout entretien planifié. Tout l'entretien doit être conforme à la norme CSA 282-09 dans le tableau 3 (par mois), le tableau 4 (semi-annuel) et le tableau 5 (chaque année).

Réparations

La réparation du groupe électrogène pendant les douze (12) premiers mois doit être couverte par la garantie et doit être assurée par l'entrepreneur dans les quatre (4) heures suivant tout appel de service provenant de BJC – au nom du MDN – et de l'utilisateur. Toutes les réparations doivent être terminées dans les douze (12) heures suivant le début de la réparation initiale.

Service d'Urgence

L'entrepreneur doit assurer des services d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

Panne

Si le groupe électrogène demeure inutilisable après huit (8) heures de travaux de réparation, le groupe électrogène doit être entièrement remplacé dans les 24 heures qui suivent.

Remplacement de l'Unité

Si le groupe électrogène ne répond pas aux critères établis à l'acceptation sur le site, il doit être remplacé par un appareil équivalent en taille et en capacité. Si l'appareil échoue les inspections aléatoires à tout moment au cours des douze (12) premiers mois, il doit être remplacé par un appareil équivalent en taille et en capacité.

Prescriptions de Performance Minimale

Point	Description
1	Groupe Électrogène – 450kW, 600/347V, 3ph, 4fils, pour une utilisation de réserve.
2	Unité usagée sept ans /2000 heures ou moins
3	Provision d'un contrat d'entretien pour un an, qui doit respecter la description de l'entretien ci-haut
4	Conforme aux réglementations environnementales locales. (i.e. carburant, trousse de déversement, etc.)
5	Disjoncteur de circuit de sortie de 600A
6	Services d'urgence 24 heures/jour et 7 jours/ semaine, sous mode de réserve
7	Les niveaux sonores atténués pour répondre aux limites provinciales et/ou municipales
8	Provision d'un avertisseur à distance.
9	Carburant disponible pour 24 heures d'utilisation à 100% de charge
10	Provision d'une connexion de puissance à régulation électronique
11	Provision d'un panneau de commande dans une armoire normalisée verrouillable.
12	Provision de main-d'œuvre et d'expertise pour la connexion au commutateur de transfert automatique existant sur le site. Prévoir une allocation pour quatre câbles conducteurs et un câble de mise à la terre, d'une longueur approximative de 30m, jusqu'à l'emplacement du commutateur de transfert automatique.
13	Provision d'un groupe électrogène, avec enceinte, qui devra être installé sur une dalle de béton existante de 7544mm de longueur par 4064mm de largeur. Le

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	fournisseur devra fournir la grue et être responsable de tous les aspects du placement de celui-ci.
14	Provision d'une enceinte qui a les panneaux d'accès nécessaire pour l'entretien régulier
15	Un panneau de commande positionné centralement avec une alimentation automatique qui devra être introduite du côté longitudinal de la dalle.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

A) Générateur de 450Kw selon la spécification indiquée à l'annexe A.

Qté 1 \$ _____ chaque

B) Livraison et Installation

Qty 1 \$ _____ prix ferme

C) Entretien Mensuel

Qté 12 \$ _____ /Mois

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP077-150769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150769

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn461EP077-150769

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn461
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

L'entrepreneur doit répondre et continuer de répondre à quatre des sept critères au cours de toute la durée du contrat.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation du fournisseur	Cochez chaque critère respecté
L'organisation fait la promotion d'un environnement sans papier à l'aide de directives, procédures ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % matières recyclées et détient une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50 % de l'équipement du bureau détient une attestation écoénergétique.	
Elle possède une certification ISO 14001 ou a un système de gestion environnementale équivalent en place.	