

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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 Aircraft Maintenance Equipment		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-155096/A	Date 2014-11-17	
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-15-5096		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-900-6476		
File No. - N° de dossier KIN-4-42074 (900)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-29		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Emmons, Chris		Buyer Id - Id de l'acheteur kin900
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8083 ()		FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 Wing/ 8 AMS Tire Bay 10 Hanger Building 575 Trenton Ontario K0K3W0 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 / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-155096/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-15-5096

File No. - N° du dossier

KIN-4-42074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir ci-joint

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BOOKMARK NOT DEFINED.	
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5 COMPTE RENDU	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.6 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.5 LOIS APPLICABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	5
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	5
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BOOKMARK NOT DEFINED.	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4 DURÉE DU CONTRAT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.5 RESPONSABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.7. PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.9 ATTESTATIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.10 LOIS APPLICABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.14 ... (<i>INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CUA APPROPRIÉE</i>).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Liste des annexes

Annexe « A » Besoin,
Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer un vérin élévateur de roue d'aéronef et offrir la formation connexe à la base des Forces canadiennes Trenton. Ce vérin doit satisfaire aux spécifications techniques obligatoires suivantes dans ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS

1.2 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)(<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.

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 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 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 achats cologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux tout les exigences obligatoires et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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 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.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences techniques obligatoires au moment de la clôture des soumissions seront jugées non conformes et seront rejetées. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis avec la soumission. Les renvois à des sites Internet ou à des renseignements qui ne sont pas fournis ne seront pas évalués. Les critères techniques obligatoires sont les suivants :

A) Le soumissionnaire doit fournir une lettre du ou des fabricants dans laquelle il est indiqué que le soumissionnaire est autorisé à vendre et à entretenir l'équipement proposé au Canada depuis au moins un an.

B) Le soumissionnaire doit fournir une lettre du ou des fabricants dans laquelle il est indiqué que toutes les pièces pour l'équipement proposé seront entreposées au Canada au moins jusqu'au 31 mars 2020.

1.2 Évaluation financière

Le prix calculé est obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité. Le prix évalué correspond à la somme de tous les prix calculés.

1.2 Documents fournis avec l'équipement

Le soumissionnaire doit fournir les documents techniques pertinents, afin de prouver que l'équipement est conforme à chacune des spécifications techniques obligatoires figurant à l'annexe A – Énoncé des besoins. Il ne suffit pas d'indiquer « oui » ou « conforme » aux fins de la présente évaluation. À défaut de satisfaire à toutes les spécifications techniques obligatoires, la soumission sera déclarée non conforme.

2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat sous réserve du respect des attestations indiquées dans la partie 5.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achats.ventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4.1 Date de de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars 2015

6.4.2 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Trenton, Trenton, Ontario.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chris Emmons
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8083
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : chris.emmons@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable du projet *(L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le fournisseur)

Nom :
Titre
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Numéro d'entreprise - approvisionnement:

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe "B", selon un montant total de (*L'information sera insérée par Canada 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7 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.

6.9. Attestations

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A » Besoin;
- d) Annexe « B » Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____. *(L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)*

6.12 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et la taxe de vente au Canada - Affaires étrangères entrepreneur établi

B1501C (2006-06-16), matériel électrique

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer un vérin élévateur de roue d'aéronef et offrir la formation connexe à la base des Forces canadiennes Trenton. Ce vérin doit satisfaire aux spécifications techniques obligatoires suivantes :

A. Vérin élévateur de roue

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Type d'appareil : | Vérin élévateur de roue |
| 2. Fabrication : | Le vérin doit être muni d'un cadre rigide et pouvoir être fixé au sol. |
| 3. Fonctionnement : | Il doit être commandé par un levier à main ou une pédale. |
| 4. Poids maximal des roues : | Il doit permettre de soulever des roues pesant au plus 660 lb. |
| 5. Diamètre des roues : | Il doit permettre de soulever des roues mesurant 36 à 45 po de diamètre. |
| 6. Largeur des roues : | Il doit permettre de soulever des roues mesurant 12 à 20 po de largeur. |
| 7. Hauteur de levage : | Distance maximale par rapport au sol de 30 po (centre) |
| 8. Alimentation électrique : | Alimentation triphasée de 120 à 600 V de courant alternatif, 60 Hz |
| 9. Documents : | Deux ensembles de manuels d'instruction et de maintenance, y compris une liste de pièces, en anglais |
| 10. Caractéristique obligatoire : | Le vérin doit permettre de travailler simultanément sur les deux côtés de la roue qui y est posée. |
| 11. Caractéristique obligatoire : | Lors de son utilisation, le vérin doit retenir la roue bien en place. |
| 12. Caractéristique facultative : | Possibilité de faire tourner la roue posée sur le vérin afin de faciliter le travail à exécuter. |

B. Installation, mise en service, formation, manuels, garantie, soutien technique et livraison

Installation

Le personnel de la BFC Trenton doit retirer la plate-forme existante d'entretien des pneus et la transférer à un endroit où elle ne nuira pas au nouveau vérin élévateur de roue.

Tout banc de travail ou tout équipement qui nuit à l'installation doit être retiré par le personnel de la BFC Trenton.

Les heures d'ouverture de l'atelier des pneus du 8^e Escadron de maintenance (Air) sont de 7 h 00 à 15 h 00 (heure normale de l'Est). L'approbation de toute installation ou de toute mise en service après les heures normales est à la discrétion du commandant du 8^e Escadron de maintenance (Air).

L'entrepreneur doit installer le vérin élévateur de roue à l'atelier des pneus du 8^e Escadron de maintenance (Air) de la BFC Trenton (Ontario). L'installation comprend le déchargement et l'installation du vérin élévateur au sol, conformément aux spécifications du fabricant. Cela comprend tout l'équipement et le matériel d'arrimage nécessaires à l'installation du vérin élévateur de roue.

Le raccordement électrique doit être effectué par l'atelier d'électricité du Génie construction de la BFC Trenton. L'entrepreneur doit donner un préavis d'une semaine à cet atelier avant l'arrivée du vérin élévateur de roue sur place.

Mise en service

L'entrepreneur doit mettre en service et faire fonctionner le vérin élévateur de roue, afin de s'assurer qu'il fonctionne conformément aux spécifications figurant dans le contrat et aux spécifications du fabricant. Un document de mise en service doit être signé par le propriétaire et par le fournisseur.

Formation

À la BFC Trenton, l'entrepreneur doit offrir une formation complète à au moins trois techniciens et à au plus cinq techniciens. La formation doit comprendre tout le matériel et tous les manuels pertinents.

Manuels

L'entrepreneur doit fournir deux ensembles de manuels d'instruction et de maintenance, y compris une liste de pièces, en anglais. Les manuels doivent être en format papier ou en format électronique sur CD.

Garantie

La garantie doit être conforme à la politique du fournisseur.

Soutien technique

Des services de soutien technique doivent être assurés par l'entrepreneur conformément à sa politique.

Livraison

Au plus tard le 31 mars 2015.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués/les produits livrables reçus, conformément au contrat.

Prix de lot ferme livré droits payés pour la formation, la fourniture, la livraison et l'installation de ce qui suit :

Article	Description	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
001	Vérin élévateur de roue	1		
			TPS/TVH :	
			Prix évalué :	