

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 0B2 / Noyau 0B2
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 WATER FOAM SUPPLY SYSTEM	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31184-141644/A	Date 2014-12-23
Client Reference No. - N° de référence du client 31184-141644	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-334-66435	
File No. - N° de dossier hn334.31184-141644	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-02-03	
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: McLaughlin, Michael	Buyer Id - Id de l'acheteur hn334
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3622 ()	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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	NATIONAL RESEARCH COUNCIL CANADA BLDG. U96. 8TH LINE RD. RAMSEY TOWN CARLETON PLACE K7C 3P1 CANADA	31184	NATIONAL RESEARCH COUNCIL CANADA BLDG M-22 MONTREAL RD OTTAWA Ontario K1A0R6 Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	WATER FOAM SUPPLY SYSTEM	D - 1	31184	1	Each	\$ XXXXXXXXXXXXX	See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

31184-141644/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn33431184-141644

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn334

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

31184-141644

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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 March 31st 2015

5. 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.

7. Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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)* (<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
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

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.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 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.

1.6 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.

Section III : Attestations

1.8 Attestations

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

1.9 Informations additionnelles

1.9.1 Livraison offerte

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

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

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 soumission :

- Conformité aux exigences techniques (description des articles ci-incluse);

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit proposer un prix de lot ferme en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), taxes applicables supplémentaires, le cas échéant. Les frais de transport à destination et tous les droits de douane et taxes applicables d'accise doivent être inclus.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans

la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.3 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 B 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 B;

Information additionnelle

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mike McLaughlin

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) 956-3622 Télécopieur : (819) 953-4944

Courriel : michael.mclaughlin@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 contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet 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 chargé de 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 chargé de 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 de 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 de lot ferme précisé dans le 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.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être répartis comme suit:

(a) L'un (1) original et doit être transmis à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(c) Un (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

Division "HN" - ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux 7B3 Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Gatineau, QC,
K1A 0S5 Attention: Mike McLaughlin

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (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 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 (2014-11-27) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux
- d. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

13. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

13.2 Instructions d'expédition - livraison à destination

Biens doivent être expédiés à la destination spécifiée dans le contrat et livrés:

(b) rendu droits acquittés (DDP) Carleton Place, ON Incoterms 2000 pour les expéditions à partir d'un entrepreneur commercial.

Conseil national de recherches Canada
BLDG U96, 8 LINE RD, Ramsey ville,
Carleton Place, Ontario
K7C 3P1

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(insérer, s'il y a lieu)

ANNEXE « B »

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.	

Dispositif d'alimentation en mousse à air comprimé – Spécifications obligatoires

OBJECTIF

Le groupe de sécurité-incendie du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) a besoin d'un dispositif d'alimentation en mousse à air comprimé. Le fournisseur doit proposer un dispositif d'alimentation en mousse à air comprimé commercial, lequel doit constituer un module sur châssis mobile pouvant être installé sur un camion d'incendie.

CONTEXTE

Le groupe de sécurité-incendie (GSI) du CNRC assure la disponibilité, l'entretien et l'utilisation des dispositifs et installations nécessaires aux essais de protection contre les incendies et de résistance aux feux. Le CNRC, par le biais du GSI, exécute des travaux de recherche en grandeur réelle sur les essais susmentionnés et il offre des services-conseils dans le domaine à divers clients, notamment des organismes gouvernementaux, des institutions de recherche et des entreprises privées. L'acquisition du dispositif d'alimentation en mousse à air comprimé permettra d'accroître la capacité du CNRC de réaliser des projets de recherche sur la lutte contre l'incendie dans les bâtiments; les pompiers pourront aussi l'employer pour mettre à l'essai et évaluer, dans des conditions sécuritaires, les tactiques et le matériel de lutte contre les incendies.

CONFIGURATION

Voici la liste des exigences que le dispositif d'alimentation en mousse à air comprimé doit respecter :

1. Moteur :
 - a. Puissance minimale de 30 HP;
 - b. Démarreur électrique de 12 volts,
2. Panneau de commande :
 - a. Panneau éclairé en acier inoxydable;
 - b. Instruments indicateurs obligatoires, intégrés au panneau de commande :
 - i. Ensemble de voyants masqués de panneau de commande;
 - ii. Indicateur de niveau du réservoir d'eau;
 - iii. Dispositif de commande du doseur de mousse « *Foam Pro* », ou dispositif équivalent;
 - iv. Manomètre de pression d'eau de 4 po;
 - v. Manomètre de pression d'air de 4 po;
 - vi. Manovacuomètre de 4 po pour l'orifice d'injection principal;
 - vii. Prises d'essai pour la pompe;
 - viii. Commande de l'amorceur;
 - ix. Commandes de la soupape de surpression;
 - x. Commande des gaz;
 - xi. Panneau d'instructions relatives au fonctionnement du dispositif;
 - xii. Soupape de vidange principale;
 - xiii. Deux (2) jeux distincts de commandes de points de régulation du mélange;
 1. Soupape de solution aqueuse;
 2. Soupape de commande quart de tour, pour l'injection d'air;

3. Soupape de vidange sous pression quarte de tour, aux points de régulation du mélange;
- xiv. Porte électrique de luxe, à charnières, en acier inoxydable :
 1. Système de régulation moteur LOFA;
 2. Compteur d'heures;
 3. Compte-tours;
 4. Commutateur d'allumage;
 5. Voyant indicateur de la charge de la batterie;
 6. Voyant indicateur de la bougie de préchauffage;
 7. Voyant indicateur de basse pression d'huile;
 8. Voyant indicateur de température élevée du moteur;
 9. Voyant indicateur de basse pression d'eau;
 10. Voyant indicateur de température élevée du compresseur;
 11. Indicateur de température du compresseur;
 12. Indicateur de température du moteur;
 13. Indicateur du voltmètre;
 14. Manomètre d'huile à moteur;
 15. Alarme sonore de 97 dB;
 16. Commutateur de la lampe d'éclairage du panneau;
3. Compresseur d'air :
 - a. Compresseur rotatif à vis;
 - b. Soupape d'équilibrage;
 - c. Indicateur de température du compresseur comportant un dispositif d'alarme;
4. Valeurs nominales de débit de la pompe : 130 gal/min, à 170 lb/po²;
5. Pompe :
 - a. Deux (2) dispositifs indépendants de points de mélange et d'évacuation de la mousse à air comprimé, de 1,5 po;
 - b. Un (1) orifice d'aspiration de 2,5 po, pour le circuit entre le réservoir et la pompe;
 - c. Un (1) dispositif de remplissage direct du réservoir, avec orifice pivotant femelle de 2,5 po « NH »;
 - d. Soupape de vidange principale;
 - e. Amorceur électrique de 12 volts et tuyaux en acier inoxydable;
6. Châssis :
 - a. En aluminium léger, avec des dispositifs pertinents pour assurer la manipulation au chariot élévateur;
 - b. Poids maximal : 1300 lb;
 - c. Dimensions maximales : 56 po de longueur, 48 po de largeur et 40 po de hauteur;
7. Couvercle :
 - a. Coupe de précision, réalisée à l'ordinateur;
 - b. Ventilé, à charnières;
 - c. Montants de soutien à amortisseur à gaz;
 - d. Mécanisme de verrouillage;
 - e. Entièrement assemblé;

8. Doseur de mousse :
 - a. Capacité de réglage manuel, par l'utilisateur, des paramètres d'injection de la mousse;
 - b. Capacité de maintenir un rapport de concentrations de 0,1 % de solution pour au moins 1 % de mousse de classe « A »;
 - c. Le débit de sortie minimal de la pompe doit être de 1,0 gal/min, à 200 lb/po²;
9. Dispositifs de vidange d'huile à boyaux;
10. Il faut clairement identifier, à l'aide d'étiquettes, toutes les commandes, ainsi que tous les dispositifs et circuits d'entrée et d'évacuation;

NORMES DE CONFORMITÉ

Le dispositif d'alimentation en mousse à air comprimé doit respecter toutes les exigences des normes de conformité indiquées ci-après :

1. Norme 1901 de la NFPA, intitulée « Standard for Automotive Fire Apparatus »;
2. Norme 1911 de la NFPA, intitulée « Standard for the Inspection, Maintenance, Testing, and Retirement of In-Service Automotive Fire Apparatus »;
3. Tout le matériel électrique doit être conforme aux normes en vigueur sur les systèmes électriques de véhicules automobiles et il doit aussi respecter les exigences de la ou des normes pertinentes de la NFPA qui portent sur les moteurs;

GARANTIE

Le produit livré doit comprendre une garantie d'un (1) an du fabricant qui assure une protection contre les défauts du produit et qui vise les matériaux, la main-d'œuvre et les frais de déplacement requis si le dispositif doit être réparé.

FORMATION

Le fabricant doit fournir les éléments et services suivants :

1. Dix (10) exemplaires du manuel de fonctionnement et d'entretien du dispositif, en couleur, rédigé en français et en anglais;
2. Séance de formation sur le fonctionnement et l'entretien du dispositif, offerte en français et en anglais, pour un nombre pouvant atteindre 4 étudiants, aux installations du Laboratoire national de l'incendie du CNRC, situées à Mississippi Mills (Ontario);
3. Services de soutien technique, au téléphone, pour une période d'un (1) an.

ÉCHÉANCIER

Le dispositif d'alimentation en mélange d'eau et de mousse, complètement assemblé et entièrement fonctionnel, doit être livré à l'adresse indiquée ci-après, d'ici le 13 mars 2015. Le prix de la soumission doit comprendre les coûts associés à la caisse de conditionnement du dispositif et les frais de livraison aux installations du Laboratoire national de l'incendie, à l'adresse suivante :

Scott Shillinglaw
Laboratoire national de l'incendie
Édifice U-96, Concession Road 8
Mississippi Mills (Ontario) K0A 1A0