

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Overhead Gantry Crane	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-14CS25/A	<b>Date</b> 2015-01-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-14CS25	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-215-6765	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37125 (215)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b> 0
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-02</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lopez, Maria	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor215
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2071 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 80 Ramillies Rd - Bldg P-156 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2015-02-15	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-14CS25/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37125

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor215

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

0

---

Cette page est intentionnellement lasiée en blanc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-14CS25/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-14CS25/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-437125

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	4
1.2 COMPTE RENDU .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 BESOIN.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 ASSURANCES.....	
ANNEXE «A» .....	9
BESOIN.....	9
ANNEXE «B » .....	12
BASE DE PAIEMENT.....	12

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les 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**

### **2.1 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 copie papier)

Section III : Attestations (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 ministères organismes 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) (<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 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.

#### Section III : Attestations

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

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 4.1 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.

##### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires suivants. On s'attend à ce que les soumissionnaires fournissent de la documentation ou des références publiées qui indiquent les renseignements ci-dessous.

Le fait de ne pas respecter n'importe lequel des critères obligatoires rendra la soumission non conforme et celle-ci sera mise de côté définitivement.

Numéro d'article	CRITÈRES	Identifiez où la documentation à l'appui se trouve dans l'ensemble (numéros de page)
M1	<p>Les spécifications techniques pour le treuil et le portique seront conformes à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treuil et portique d'une capacité d'au moins 5 tonnes;</li> <li>• Autoporteurs et mobiles avec roulettes verrouillables pivotantes;</li> <li>• Treuil entraîné par moteur avec dispositif de</li> </ul>	

	<p>commande de type pendant;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Largeur : réglable jusqu'à une portée de 35 pi (distance entre les pièces de 28 pi 9 po);</li> <li>• Hauteur : réglable de 15 pi 8 po à 23 pi 8 po;</li> <li>• Soulèvement de 20 pi, vitesse de soulèvement de 17 pi/min et vitesse de chariot de 40 pi/min;</li> <li>• Alimentation : 220 V, 3 phases, 60 Hz; et</li> <li>• Approbation donnée par la Crane Manufacturers' Association (CMA).</li> </ul>	
<b>M2</b>	<p>Manuel</p> <p>À la clôture des soumissions, l'entrepreneur doit fournir un manuel d'opérateur et de maintenance au responsable technique avec la livraison et la pose. Le manuel doit fournir les renseignements nécessaires à la maintenance, à l'inspection, à l'exploitation et à la pose sécuritaires et adéquates du portique. Le manuel sera acceptable en format papier ou électronique pour l'autorité contractante.</p>	
<b>M3</b>	<p>Garantie</p> <p>À la clôture des soumissions, l'entrepreneur fournira les renseignements après-vente pour la garantie. Les dispositions pour le service après-vente doivent être prises au moment de la livraison avec l'entrepreneur ou le concessionnaire désigné pour fournir le service qui sera nécessaire dans le cadre de la garantie. Les renseignements de garantie seront acceptables en format papier ou électronique pour l'autorité contractante.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, lors de la clôture de l'invitation à soumissionner.

4.1.2.2 Le prix sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, destination FAB.

## **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être considérée comme recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution du contrat.

## **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 et attestations exigées avec la soumission**

#### **5.1.1 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.

##### **5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

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

##### **5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

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

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

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.**

### **6.2 Énoncé des 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://achatsetventes.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 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 février 2015.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Maria Lopez  
Titre: Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnements  
33, rue City Centre, Suite  
480C Mississauga, ON  
L5N 2N5  
Téléphone : 905-615-2071  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : [maria.lopez@pwgsc.gc.ca](mailto:maria.lopez@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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-14CS25/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-14CS25/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37125

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) dans l'annexe B, base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\$. 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 Paiement unique

Clause H1000C du Guide des CCUA (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.  
Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. le contrat

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales Conditions générales - biens (complexité moyenne) (2014-09-25) 2010A;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.11 Assurances

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

---

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES EXIGENCES**

**pour  
la**

**FOURNITURE D'UN PONT ROULANT AU 400<sup>E</sup> ESCADRON TACTIQUE D'HÉLICOPTÈRES**

**1.0 PORTÉE**

1.1 Raison d'être. Le 400<sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères a besoin d'un pont roulant pour l'enlèvement de pièces de l'hélicoptère lorsque de la maintenance est effectuée sur l'hélicoptère.

1.2 Contexte. Comme le 400<sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères augmente le nombre d'aéronefs en train de subir une maintenance importante, le nombre de ponts roulants détenus actuellement (un) est jugé insuffisant.

**2.0 DOCUMENTS APPLICABLES**

Aucun.

**3.0 EXIGENCES**

**3.1**

L'entrepreneur doit fournir, livrer et poser un (1) pont roulant avec treuil au ministère de la Défense nationale, 400<sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères, hangar 18, BFC Borden, Borden, Ontario, Canada.

3.2 Exigences techniques. Les ponts roulants doivent respecter les spécifications suivantes :

- a) Capacité d'au moins 5 tonnes;
- b) Autoporteurs et mobiles avec roulettes verrouillables pivotantes;
- c) Treuil entraîné par moteur avec dispositif de commande de type pendant;
- d) Largeur : réglable jusqu'à une portée de 35 pi (distance entre les pièces de 28 pi 9 po);
- e) Hauteur : réglable de 15 pi 8 po à 23 pi 8 po;
- f) Alimentation : 220 V, 3 phases, 60 Hz; et
- g) Approbation donnée par la Crane Manufacturers' Association (CMA).

3.4 Soutien à la clientèle. En plus du pont roulant, ce qui suit sera fourni par l'entrepreneur :

- a) Livraison

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-14CS25/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-14CS25/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37125

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

b) Montage et confirmation de l'utilisabilité (vérification) avec preuve fournie.

L'entrepreneur doit fournir une preuve de vérification d'utilisabilité lors de la pose. La preuve de vérification de l'utilisabilité sera acceptable en format papier ou électronique pour le responsable technique.

c) Garantie : L'entrepreneur doit fournir une garantie. Le certificat de garantie sera acceptable en format papier ou électronique pour le responsable technique.  
L'entrepreneur fournira les renseignements après-vente pour la garantie lors de la pose. Les dispositions pour le service après-vente doivent être prises au moment de la livraison avec l'entrepreneur ou le concessionnaire désigné pour fournir le service qui sera nécessaire dans le cadre de la garantie.

- d) Maintenance (à 6 mois et à 12 mois),
- e) Manuel de l'opérateur.

L'entrepreneur doit fournir un manuel d'opérateur et de maintenance au responsable technique avec la livraison et la pose. Le manuel doit fournir les renseignements nécessaires à la maintenance, à l'inspection, à l'exploitation et à la pose sécuritaires et adéquates du pont roulant. Le manuel sera acceptable en format papier ou électronique pour le responsable technique.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-14CS25/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-14CS25/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37125

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "B"

### BASE DE PAIEMENT

Les prix sont des prix de lot fermes, tout compris, en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadienne, taxes d'accise et frais de transport au lieu approprié (Forces canadiennes, Borden, ON) y compris toutes les frais d'installation et de livraison au lieu de destination prévu.

Le montant total des biens et services ainsi que la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément dans le cas échéant.

#### 1. exigence ferme

Code	Description	LOT prix ferme
1.1	Pour la fourniture, la livraison et l'installation de (1) <b>FOURNITURE D'UN PONT ROULANT</b> conformément à l'annexe A.	\$_____