

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

**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 Resistive Load Bank, Outdoor	
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-151477/B	Date 2015-02-06
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-15-1477	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-503-9460	
File No. - N° de dossier HAL-4-73137 (503)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-23	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Forward (HAL), LeeAnne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal503
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5070 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG D200 DR 13 7HD STN FORCES P.O.BOX 99000 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Solicitation No. - N° de l'invitation

W355B-151477/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73137

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

W355B-15-1477

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

S'il vous plaît voir documents ci-joints.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W355B-151477/A, datée du 2014-10-31, dont la date de clôture était le 2015-01-06, à 02 :00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Installation de maintenance de la flotte à Cape Scott (IMFCS), doit se procurer, mettre en service et obtenir de la formation pour d'un (1) banc de charge résistif extérieur de 3000 kW. Ce projet sera réalisé à l'Installation de maintenance de la flotte (IMF) Cape Scott du ministère de la Défense nationale, arsenal canadien de Sa Majesté, Base des Forces canadiennes Halifax. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A – Besoin.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

B1000T	Condition du matériel	2014-06-26
B3000T	Produits équivalents	2006-06-16
B4057T	Publications techniques	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.

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 Nouvelle-Écosse 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 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 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.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T Fluctuation du taux de change 2013-11-06

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 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

On considérera non conformes les offres de service ne répondant pas à toutes les exigences techniques obligatoires à la clôture des soumissions, et on ne les examinera pas davantage. L'évaluation ne sera basée que sur les informations fournies avec la soumission. On ne tiendra pas compte des références à des sites Web ni des renseignements non inclus.

Les critères obligatoires sont:

A) Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation technique prouvant que l'équipement respecte chacune des spécifications techniques obligatoires énoncées dans l'annexe A, Énoncé des besoins. Le simple fait d'indiquer « oui » ou « conforme » ne suffira pas dans le cadre de la présente évaluation. Toute exigence technique non respectée entraînera le rejet de la soumission.

La documentation permettant de démontrer que ces critères techniques sont respectés peut être sous forme de brochures d'équipement, dessin technique, spécification de produit ou d'un exposé de faits écrit démontrant clairement que l'équipement proposé répond aux exigences.

Le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et la section de la documentation soumise correspondant à chacun des critères.

1.2 Évaluation financière

A0220T Évaluation du prix 2014-06-26

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et fournir les renseignements connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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.

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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

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>) 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 Date de livraison

Bien que la livraison est demandée dès que possible ARO, la livraison obligatoire est requise avant les 16 semaines après réception de la commande. Votre date de livraison prévue est demandé ici:
_____ (Entrer la date).

4.2 Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Installation de maintenance de la Flotte (IMF) Cape Scott, les forces maritimes de l'Atlantique, Halifax, N.E.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom:	Lee Anne Forward
Titre :	Spécialiste en approvisionnement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction générale des approvisionnements
Adresse :	1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 1T3
Téléphone :	902-496-5070
Télécopieur :	902-496-5016
Courriel :	leeanne.forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est : *(compléter à l'attribution du contrat seulement)*

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 : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Limite de prix

C6000C	Limite de prix	2011-05-06
--------	----------------	------------

6.3 Paiement unique

H1000C	Paiement unique	2008-05-12
--------	-----------------	------------

6.4 Procédures pour modification/altération de conception

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modification au modèle/écart, et en envoyer deux (2) copies au responsable technique, et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.

c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

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

11. Contrat de défense

A9006C Contrat de défense 2012-07-16

12. Clauses du Guide des CCUA

B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B4058C	Publications - spécifications et normes	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
D2000C	Marquage	2007-11-30

ANNEXE A - EXIGENCES

BESOIN

Banc de charge résistif

L'IMF Cape Scott du MDN a un besoin en vue de la fourniture, du démarrage et de la formation d'un (1) banc de charge résistif extérieur de 3000 kW.

Mise en service complète et la formation du personnel par un technicien formé en usine pour une durée de trois jours de 8 heures. Tous les déplacements, l'hébergement, les repas et les frais accessoires à être inclus, sans frais supplémentaires.

Les articles doivent être reçus dans les 16 à 24 semaines après réception de la commande (comprend la formation).

Spécifications obligatoires :

S'il vous plaît indiquer où dans votre offre les spécifications obligatoires suivants peuvent être trouvés en remplissant le numéro de page correspondant à votre document de soumission dans les espaces prévus ci-dessous.

Spécifications minimales:

Article	Description	Page de renvoi
1. Caractéristiques nominales	3000 kW à 480 et 750V DC sélectionner	
	Intensité d'au moins 6200 A	
	Plage de température de fonctionnement : -40 à 40 °C	
2. Résolution du niveau de charge	5 kW	
3. Facteur de marche	Continu	
4. Construction	Extérieur, à l'épreuve des intempéries, fixations en acier inox.	
	À l'épreuve des intempéries	
	Profilés de montage en acier	
	Enveloppe en acier inoxydable 316L peinte de couleur gris pâle (ASA 61)	
5. Dispositif de chauffage	Thermostat pour la protection des composants de commande	
6. Hottes d'évacuation	Acier aluminé, en angle pour éviter l'entrée de pluie	
7. Peinture extérieure	Revêtement de poudre de polyester ASA 61 gris clair	
8. Éléments de charge résistive	Alliage de chrome ou en acier inoxydable	
	Isolateurs en mica	
	Tiges en acier inoxydable (puissance plus élevée) ou recouvertes de nichrome bobiné (puissance plus faible)	
9. Refroidissement	Moteur blindé avec ventilateur extérieur ou mieux, couplé à un ventilateur à pales à l'épreuve de la corrosion.	
10. Verrouillage de sécurité	Pour que l'appareil ne fonctionne pas lorsque l'air ne circule pas	
11. Panneau de commande	À distance	
	Boîtier NEMA 4, avec 25 po de câble de commande	
	Alimentation monophasée de 120 V provenant des soufflantes, par le biais du transformateur abaisseur	
12. Commandes	Interrupteur marche/arrêt de l'alimentation	
	Interrupteur marche/arrêt du ventilateur	
	Commutateur principal marche/arrêt	
	Commutateur de niveau de charge	
	Sélecteur de tension	
	Voyants de débit d'air et de surchauffe	
	Indicateurs numériques de tension (V), de courant (A) et de puissance (W)	
13. Persiennes	Motorisées pour l'entrée et la sortie d'air	
14. Connexions de charge	Boîte de connexion sur une plaque d'étanchéité : épaisseur d'au moins 4,5 mm et peut contenir au plus 16 câbles monoconducteurs 750MCM	
15. Contacteurs	Pour usage intensif, capacité de 750 V ou plus	
	Contacteurs de proximité inducteurs à courant continu (DC IP 67) pour une immersion dans l'eau temporaire de 30 min	

16. Soufflantes	Deux entrées	
	Axiales	
	Connexion d'alimentation par le biais d'une plaque d'étanchéité distincte	
	600 V	
	Triphasées	
	Intensité d'au plus 100 A	
	Commande de démarrage progressif	
17. Connexions des commandes	En plus des commandes locales, trois connecteurs MIL 38999 doivent être fournis sur le banc de charge afin d'y brancher trois câbles de commande à distance, de sorte qu'il sera possible d'utiliser le panneau de commande à distance depuis trois emplacements.	
18. Garantie	1 an pièces et main d'œuvre comprises	

19.0 Guide/manuel : fournir deux (2) copies papier et deux (2) copies numériques.

20.0.) Homologation

L'équipement doit être certifié par un organisme de certification acceptable. Les organismes de certification suivants sont admis. La commande électrique doit comporter une étiquette de l'un de ces organismes afin d'être reconnue approuvée.

Indiquer quel organisme homologuera l'appareil

a.) Association canadienne de normalisation (CSA)

b.) Entela

c.) Intertek Testing Services

d.) Laboratoire d'essai ETL;

e.) Warnock Hersey (WH)

f.) Laboratoires des assureurs du Canada (ULC);

g.) Underwriters Laboratories Inc. (UL);

h.) MET Laboratories Inc. (MET)

i.) TUV Rheinland of North America

j.) Quality Auditing Institute (QAI)

k.) TUV America Inc.

l.) Factory Mutual (FM) Approvals

m.) Omni-Test Laboratories Inc.

n.) Curtis-Straus LLC

REMARQUE: Les étiquettes de tous les organismes ci-dessus (à l'exception de la CSA et de l'ULC), doivent être accompagnées d'un petit " c " à la position huit heures ou du numéro du système canadien pour indiquer si le produit a été certifié conformément à la norme canadienne.

Le matériel électrique qui n'est pas homologué par un des organismes ci-dessus ne peut être accepté que si l'Association canadienne de normalisation (CSA), Cantest Ltd, Entela, Intertek Testing Services, MET Laboratories, TUV SUD America Inc, les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC), l'Electrical Safety Authority (ESA), ou QPS Evaluation Services Inc. procède à une inspection " de terrain " et y appose sa marque dans le cadre du programme d'inspections spéciales. Cette inspection doit se faire avant la livraison du matériel.

21.) trois jours de 8 heures

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en conformité avec les modalités suivantes de paiement pour les travaux effectués / reçus, livrables en vertu du contrat.

Le prix est tout compris

- 1. des produits**
- 2. l'expédition**
- 3. Mise en service complète**
- 4. La formation du personnel par un technicien formé en usine pour trois jours de 8 heures (voyage, hébergement, repas et frais accessoires pour être inclus dans le coût).**

Article	Description	Prix unitaire
1	3000 kW à 480 et 750V DC sélectionner	CAD \$ _____

Date de livraison: _____

Signature du Soumissionnaire: _____

Les taxes applicables en sus.