

**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 Accessoire élévateur pour véhicules	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31184-142003/A	Date 2015-02-18
Client Reference No. - N° de référence du client 31184-142003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HP-922-66811	
File No. - N° de dossier hp922.31184-142003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tanguay, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur hp922
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0545 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-2953
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Aerospace – AL National Research Council 1 Levy St., (UPLANDS) BLDG U70 Ottawa, Ontario K1V 9B4 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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	Aerospace - AL National Research Council 1 Levy St., (UPLANDS) BLDG U70 Ottawa, Ontario K1V 9B4 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	Accessoir d'élévateur pour véhicul es Qtée Un (1) Accessoir d'élévateur pour véhicules conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux - Accessoir d'élévateur pour véhicules. • Prix unitaire ferme: _____	D - 1	31184	1	Each	\$	\$	See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

31184-142003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hp922

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

31184-142003

File No. - N° du dossier

hp92231184-142003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée blanche.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumissions
4. Lois applicables
5. Considérations environnementales

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 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. Clauses du guide des CCUA
12. Instructions d'expédition - DDP Destination
13. Considérations environnementales
14. Inspection et acceptation

Pièces jointes

Annexe A – Énoncé des travaux – Élévateur pour véhicules

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe A – Énoncé des travaux – Élévateur pour véhicules.

2. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

3. Accords commerciaux

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat [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 - soumission	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

3. Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

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.

5. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique (S/A) ou de l'autorité pour les achats (S/A), réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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 doivent:

- 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 1 : 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**1. Prix**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifié à la partie 6.


2. Clauses du guide des CCUA**2.1 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques**

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de

change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).

4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.

5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

1. Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

1. Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée entre le 1 avril 2015 et le 30 juin 2015, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est la suivante :

Article 001 – Un (1) Accessoire d'élévateur pour véhicules et les articles connexes seront livrées dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

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 Preuve de conformité obligatoire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les preuves de conformité requises dans l'Annexe A – Énoncé des Travaux – Élévateur pour véhicules.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

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 global le plus bas sera recommandée pour attribution d'un 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.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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.

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 [d'Emploi et Développement social Canada - 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 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.

2.1 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tout l'équipement proposé est conforme, et continuera de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de l'Énoncé des Travaux.

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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 sous « Détails de l'article ».

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [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).

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**

L'entrepreneur doit effectuer la livraison comme suit:

Article 001: doit être livrés le ou avant le _____ (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mike Tanguay
Titre : Officier d'approvisionnements

Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
[Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers](#)
11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5
Canada

Téléphone : 819-956-0545
Télécopieur : 819-953-2953
Courriel : Mike.Tanguay@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)
Titre: _____
Organisation: _____

Téléphone : _____-_____-_____
Télécopieur : _____-_____-_____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)
Titre: _____
Organisation: _____

Téléphone : _____-_____-_____
Télécopieur : _____-_____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentants de l'entrepreneur

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

Renseignements généraux

Nom : _____ (à être complété par le soumissionnaire.)
Titre: _____
Téléphone : _____-_____-_____
Télécopieur : _____-_____-_____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____ (à être complété par le soumissionnaire.)
 Titre: _____
 Téléphone : _____ - _____ - _____
 Télécopieur : _____ - _____ - _____
 Courriel : _____

6. Paiement**6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s)**

- 6.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans le contrat tel que décrit dans « Détails de l'article ».
- 6.1.2 Tous les prix unitaires sont fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses et les taxes applicables en sus, si applicable.
- 6.1.3 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 Clauses du guide des CCUA

C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
H1000C	Paieement unique	2008-05-12

6.3 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

- Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
- Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.
- Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x ($i_1 - i_0$) / i_0
 où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère (par unité)

i_0

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$US])

 i_1

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

Qté quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.
6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#), Demande de rajustement du taux de change.
7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) (c.-à-d. $[i_1 - i_0 / i_0]$).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

7. Instructions relatives à la facturation

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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.1. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original doit être envoyée à l'adresse suivante pour certification et paiement:

Conseil national de recherches Canada
 ASPM Material Management
 Edifice M22
 1200 Montreal Road
 Ottawa, ON, K1A 0R6
 Attn : (sera inséré par TPSGC)

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat;

Note 1: Les factures de livré droits acquittés, des contrats Incoterms 2000 ne seront pas présentées avant l'expédition du véhicule ou de l'équipement pour le destinataire.

8. Attestations

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.

9. Lois applicables

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

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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2014-11-27) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Détails de l'article;
- (d) Annexe A – Énoncé des travaux – Élévateur pour véhicules
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Clauses du guide des CCUA

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
B4042C	Plaques signalétiques	2008-05-12
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2013-11-06
D6009C	Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison inconnus	2013-04-25
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

12. Instructions d'expédition - DDP Destination

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

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, Canada, à l'adresse suivante :

Aerospace – AL
National Research Council
1 Levy St., (UPLANDS)
BLDG U70
Ottawa, Ontario K1V 9B4
Canada

Contacte pour la livraison: (à être inséré par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

13. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, du responsable technique ou de responsable des achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

14. Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



Conseil national de recherches
du Canada

National Research Council
Canada

Institut de
recherche aérospatiale

Institute for Aerospace
Research

Laboratoire d'aérodynamique

Aerodynamics Laboratory



Ottawa, Canada
K1A 0R6

Annexe A – Énoncé des travaux

pour

**La conception, fabrication et fourniture d'un
accessoire d'élévateur pour
véhicules utilitaires légers et moyens**

Version : 2
Document préparé par : Tim Sadler / Christophe Legare

1. CONTEXTE ET OBJET

La soufflerie de 9 m du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) est fréquemment utilisée pour faire l'essai de véhicules de promenade et de véhicules commerciaux de série. L'installation de soufflerie est aménagée de telle façon qu'il faut utiliser un pont roulant électrique et un accessoire d'élévateur conçu spécifiquement pour le levage de véhicules pour placer ces véhicules dans la soufflerie.

L'installation comporte déjà un accessoire d'élévateur pour véhicules qui est utilisé avec succès depuis plusieurs années; cependant, un nouvel accessoire d'élévateur capable de lever des véhicules plus gros et plus lourds est maintenant requis.

2. CALENDRIER

L'entrepreneur doit avoir terminé tous les travaux décrits au présent énoncé des travaux au plus tard le 30 juin 2015.

L'accessoire d'élévateur doit être livré à la soufflerie de 9 m du CNRC entre le 1 avril 2015 et le 30 juin 2015.

3. CONCEPT FOURNI

L'appendice 1 présente des dessins conceptuels d'un accessoire élévateur pour véhicules inspiré de l'accessoire élévateur utilisé depuis plus de 20 ans à la soufflerie de 9 m. Les soumissionnaires peuvent présenter une autre solution, pour autant que celle-ci réponde à toutes les exigences contenues dans les présentes spécifications.

Les dessins sont fournis uniquement pour démontrer le fonctionnement général de ce concept; il incombe à l'utilisateur d'offrir une solution optimale sur le plan des détails structurels.

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Note générale : Les spécifications et les exigences données dans le présent énoncé des travaux visent à définir une solution efficace pour lever les véhicules dans la soufflerie de 9 m du CNRC et hors de celle-ci. Le présent énoncé des travaux propose une solution conceptuelle pour cet accessoire d'élévateur. Le concept et les dessins fournis ne constituent pas nécessairement la seule ou la meilleure solution. Les soumissions qui proposent d'autres solutions ou qui apportent des modifications au concept fourni seront considérées comme étant valides si elles satisfont l'ensemble des exigences écrites dans l'énoncé des travaux.

L'étendue des travaux comprend :

- la conception et l'ingénierie d'un accessoire d'élévateur pour véhicules, comme décrit aux présentes;
- la fabrication ou la fourniture de tous les composants requis pour assembler un accessoire d'élévateur pour véhicules.
- la mise à l'essai et la certification de l'accessoire d'élévateur;
- la livraison (expédition) de l'accessoire d'élévateur à la soufflerie de 9 m;
- tous les autres détails et travaux connexes décrits dans le présent énoncé des travaux.

4.0 Contraintes de l'installation

L'accessoire d'élévateur pour véhicules doit être conçu de manière à tenir compte des contraintes suivantes de l'installation de soufflerie :

- 4.0.1 Cet accessoire d'élévateur pour véhicules sera utilisé exclusivement avec un pont roulant électrique doté de deux palans. L'accessoire d'élévateur pour véhicules doit faire appel au crochet des deux palans pour éviter de devoir équilibrer la charge longitudinalement et pour maximiser la capacité d'élévateur. Il ne sera pas nécessaire de faire pivoter les véhicules au moyen de l'accessoire d'élévateur.
- 4.0.2 L'accessoire d'élévateur doit être conçu de manière à pouvoir lever un véhicule depuis la baie arrière de la soufflerie de 9 m. La baie arrière de l'installation est très étroite; elle comporte un mur de béton d'un côté, un poteau de l'autre côté et un espace limité à l'avant comme à l'arrière. La largeur hors tout maximale admissible de l'accessoire d'élévateur est de 120 po. La baie arrière de l'installation est illustrée à la figure 1.

Figure 1 : Baie arrière de la soufflerie de 9 m



- 4.0.3 L'accessoire d'élévateur doit être conçu de manière à limiter le plus possible son encombrement vertical afin de maximiser la hauteur des véhicules pouvant être levés dans l'installation (par-dessus le mur de la soufflerie et sous les poutres du pont roulant). Les points de fixation des crochets du pont roulant doivent être aussi bas que possible et la hauteur hors tout de l'accessoire d'élévateur doit être la plus faible possible. La hauteur maximale admissible de l'accessoire d'élévateur, du plancher aux points de fixation des crochets du pont roulant, est de 155 po.

4.1 Exigences dimensionnelles et de capacité

- 4.1.1 L'accessoire d'élévateur doit pouvoir lever un véhicule d'un poids maximal de 6 600 lb à l'essieu avant et de 6 600 lb à l'essieu arrière, pour un total de 13 200 lb. La capacité de l'accessoire d'élévateur doit comprendre toutes les conditions de charge suivantes :
- a) 6 600 lb sur les deux essieux d'un véhicule d'une largeur de 70 po, mesurée au centre des pneus;
 - b) 6 600 lb sur les deux essieux d'un véhicule d'une largeur de 80 po, mesurée au centre des pneus;
 - c) 4 000 lb sur les deux essieux d'un véhicule d'une largeur de 60 po, mesurée au centre des pneus.
- 4.1.2 L'accessoire d'élévateur doit être capable de lever un véhicule ayant les dimensions suivantes :
- a) Longueur hors tout : 100 à 400 po
 - b) Largeur hors tout : jusqu'à 97 po
La largeur intérieure de l'accessoire d'élévateur ne doit pas être inférieure à 102 po.
 - c) Hauteur hors tout : jusqu'à 125 po
 - d) Empattement : 40 à 300 po
 - e) Diamètre des pneus : 12 à 40 po

4.2 Exigences fonctionnelles

- 4.2.1 L'accessoire d'élévateur doit être conçu de sorte qu'une personne seule puisse facilement l'abaisser à la hauteur du véhicule, y installer ce dernier et commencer le levage en moins de 10 minutes.
- 4.2.2 Il doit être facile, pour un opérateur seul, d'accrocher l'accessoire d'élévateur au pont roulant et de l'en décrocher.
- 4.2.3 L'accessoire d'élévateur doit être stable et sécuritaire lorsqu'il n'est pas accroché au pont roulant. Il ne doit présenter aucun danger de renversement, de pincement ou d'écrasement pour le personnel.
- 4.2.4 L'accessoire d'élévateur doit se plier ou se démonter facilement pour permettre un entreposage compact, pour faciliter son passage par les portes de garage de l'installation et pour faciliter son transport au moyen d'un chariot élévateur à fourche. Une personne seule doit être en mesure de plier ou démonter l'accessoire d'élévateur, aux fins d'entreposage, en moins de 30 minutes. La position et l'orientation adéquate de chacun des composants doivent être clairement indiquées sur ces derniers aux fins de montage.
- 4.2.5 Dans la mesure du possible, toutes les pièces non solidaires (comme les goupilles ou les poignées) doivent être reliées à l'accessoire d'élévateur par un cordon, une sangle ou une attache quelconque pour rendre ces composants imperdables.
- 4.2.6 Si possible, la hauteur de l'accessoire d'élévateur doit être réglable pour permettre de lever les véhicules de hauteur moins élevée en utilisant une hauteur de crochet plus basse. Cela permettra à l'opérateur d'accrocher l'accessoire d'élévateur au pont roulant et de l'en décrocher plus facilement, de réduire l'espace requis pour l'entreposage et d'augmenter la hauteur libre de l'accessoire lors des levages dans l'installation.

4.3 Conception

- 4.3.1 La conception de l'accessoire d'élévateur doit être approuvée par un ingénieur breveté.
- 4.3.2 L'accessoire d'élévateur sera utilisé environ une fois par jour, 150 jours par année. Sa durée de vie, dans ces conditions, doit être d'au moins 30 ans.

- 4.3.3 L'accessoire d'élévateur doit être conçu conformément aux normes suivantes :
- a) ASME B30.20;
 - b) ASME BTH-1, catégorie B, classe 1.
- 4.3.4 Température : L'accessoire d'élévateur doit être adéquatement conçu pour une utilisation à des températures allant de -30 à 66 °C.
- 4.3.5 L'accessoire d'élévateur doit être conçu de sorte qu'il ne soit en contact qu'avec la bande de roulement des pneus du véhicule.
- 4.3.6 L'accessoire d'élévateur doit pouvoir procéder au levage sans aucune préparation du véhicule (c.-à-d. sans qu'il faille modifier le véhicule de quelque façon que ce soit). L'accessoire d'élévateur doit être conçu pour lever le véhicule directement de la surface sur laquelle il est stationné dans l'installation.
- 4.3.7 L'accessoire d'élévateur doit être conçu de manière à réduire au minimum le besoin, pour l'opérateur, de lever ou de déplacer de lourdes charges manuellement. Il faut éviter que l'opérateur ait à lever ou à manœuvrer manuellement des charges de plus de 40 lb.
- 4.3.8 L'accessoire d'élévateur doit pouvoir être fixé directement aux crochets du pont roulant de la soufflerie de 9 m. L'ouverture nécessaire pour recevoir ces crochets doit mesurer au moins 10 po de hauteur sur 4 po de largeur et avoir un axe dont le diamètre est inférieur à 3 po.

4.4 Fabrication

- 4.4.1 Avant d'entreprendre la fabrication, des dessins d'atelier montrant toutes les caractéristiques de l'accessoire d'élévateur doivent être soumis au CNRC aux fins d'examen et d'approbation.
- 4.4.2 Toutes les soudures doivent être conformes aux normes W47 et W59 de l'Association canadienne de normalisation (CSA).
- 4.4.3 Les composants structurels en aluminium ne doivent pas être soudés.
- 4.4.4 L'accessoire d'élévateur, après avoir été adéquatement préparé, doit être enduit soigneusement d'une peinture de sécurité jaune industrielle de grande qualité appliquée par pulvérisation ou par poudrage. Les peintures et les finis qui ont mal adhéré à la surface ne seront pas acceptés.

4.5 Mise en service et essai de réception

- 4.5.1 L'accessoire d'élévateur pour véhicules doit à tout le moins faire l'objet d'un essai de charge à 125 % de sa capacité maximale dans les conditions de charge énoncées aux présentes. Un ingénieur breveté devra assister à cet essai de charge et le certifier.
- 4.5.2 L'accessoire d'élévateur doit être inspecté par l'ingénieur du CNRC pour en assurer la conformité complète avec les présentes spécifications.

4.6 Divers

- 4.6.1 Les documents suivants doivent être fournis avec l'accessoire d'élévateur pour véhicules :
- a) Trois exemplaires du mode d'emploi de l'accessoire d'élévateur;
 - b) Un spécimen de liste de vérification pré-utilisation;
 - c) Un calendrier d'entretien préventif (s'il y a lieu);
 - d) Trois exemplaires approuvés (estampillés et signés par un ingénieur breveté) des dessins d'assemblage général de l'ouvrage fini;
 - e) Le certificat d'essai de charge (signé et approuvé par un ingénieur breveté);

- f) Un document ou un dessin examiné et approuvé par un ingénieur breveté, et dans lequel la capacité de charge maximale, les configurations de charge acceptables et toutes autres limites de charge ou d'utilisation de l'accessoire d'élévateur sont indiquées, si ces renseignements ne figurent pas dans les documents susmentionnés.
- 4.6.2 Le présent énoncé des travaux comprend la livraison de l'accessoire d'élévateur à la soufflerie de 9 m (1, rue Levy, Ottawa, Ontario, Canada).

4.7 Garantie

- 4.7.1 L'accessoire d'élévateur pour véhicules doit être garanti contre les défauts de matériaux et de fabrication pour une période de 2 ans suivant sa date d'acceptation.

APPENDICE 1

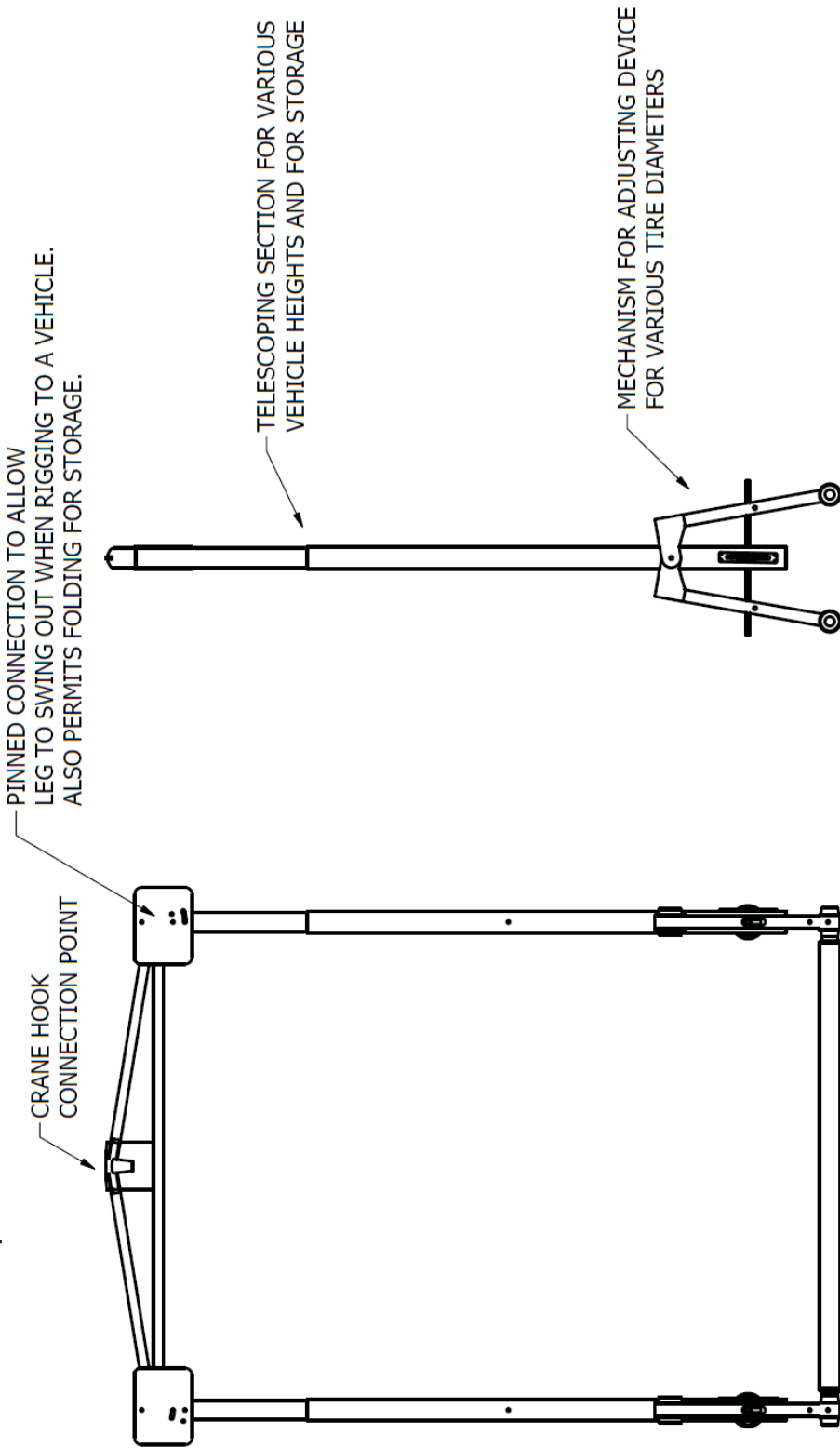
CONCEPT FOURNI

Dessin 1 : Concept fourni



VEHICLE SUPPORT PIPES ARE QUICK AND EASY TO REMOVE AND INSTALL	BARRES DE SOUTIEN DU VÉHICULE; SE RETIRENT ET S'INSTALLENT RAPIDEMENT ET FACILEMENT.
LIGHT WEIGHT VEHICLE SUPPORTS	SUPPORTS LÉGERS POUR VÉHICULE

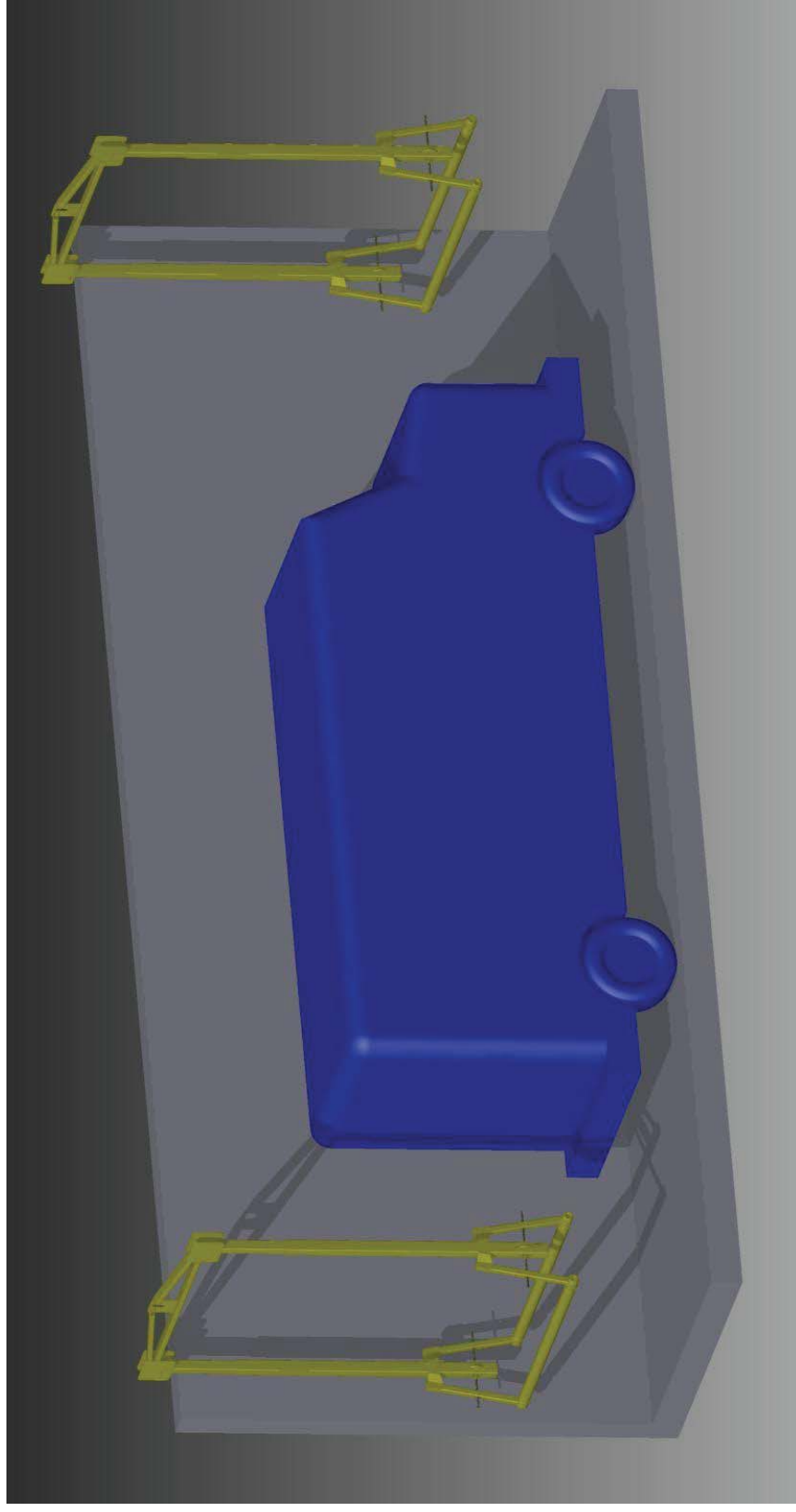
Dessin 2 : Concept fourni



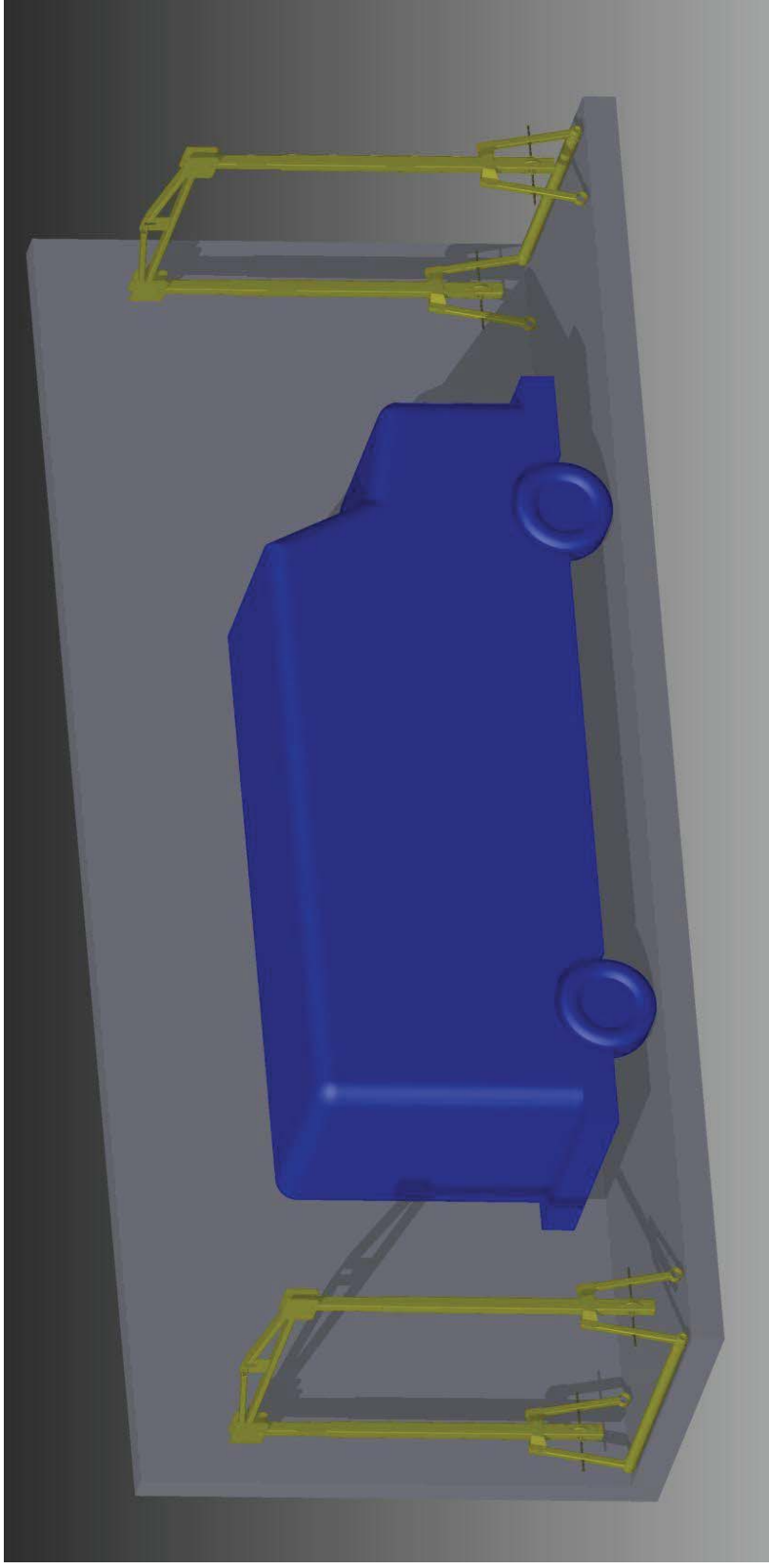
CRANE HOOK CONNECTION POINT	POINT DE FIXATION DU CROCHET DU PONT ROULANT
PINNED CONNECTION TO ALLOW LEG TO SWING OUT WHEN RIGGING TO A VEHICLE. ALSO PERMITS FOLDING FOR STORAGE.	ASSEMBLAGE GOUPILLÉ POUR PERMETTRE AU BRAS DE PIVOTER VERS L'EXTÉRIEUR LORS DU GRÉAGE D'UN VÉHICULE. PERMET ÉGALEMENT DE REPLIER L'ACCESSOIRE D'ÉLEVATEUR AUX FINS D'ENTREPOSAGE.
TELESCOPING SECTION FOR VARIOUS VEHICLE HEIGHTS AND FOR STORAGE	SECTION TÉLESCOPIQUE AUX FINS D'ENTREPOSAGE ET PERMETTANT À L'ACCESSOIRE DE S'ADAPTER À DES VÉHICULES DE HAUTEUR DIFFÉRENTE.
MECHANISM FOR ADJUSTING DEVICE FOR VARIOUS TIRE DIAMETERS	MÉCANISME DE RÉGLAGE DE L'ACCESSOIRE D'ÉLEVATEUR EN FONCTION DU DIAMÈTRE DES PNEUS DU VÉHICULE

Concept fourni – Procédure de levage d'un véhicule

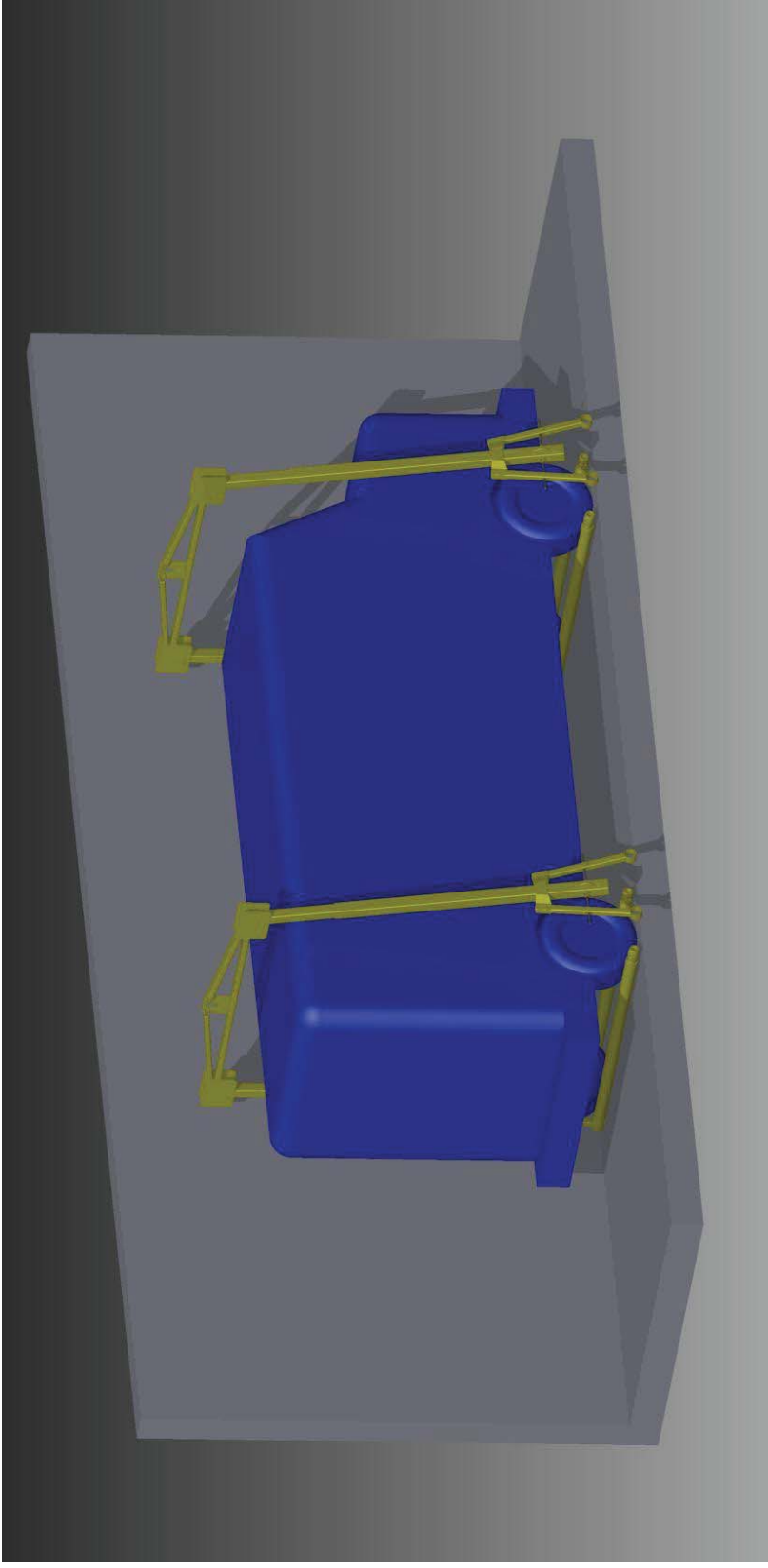
Étape 1 : Le véhicule est stationné, les accessoires d'élévateur sont accrochés au pont roulant à 2 palans (non illustré), puis les accessoires d'élévateur sont abaissés en place.



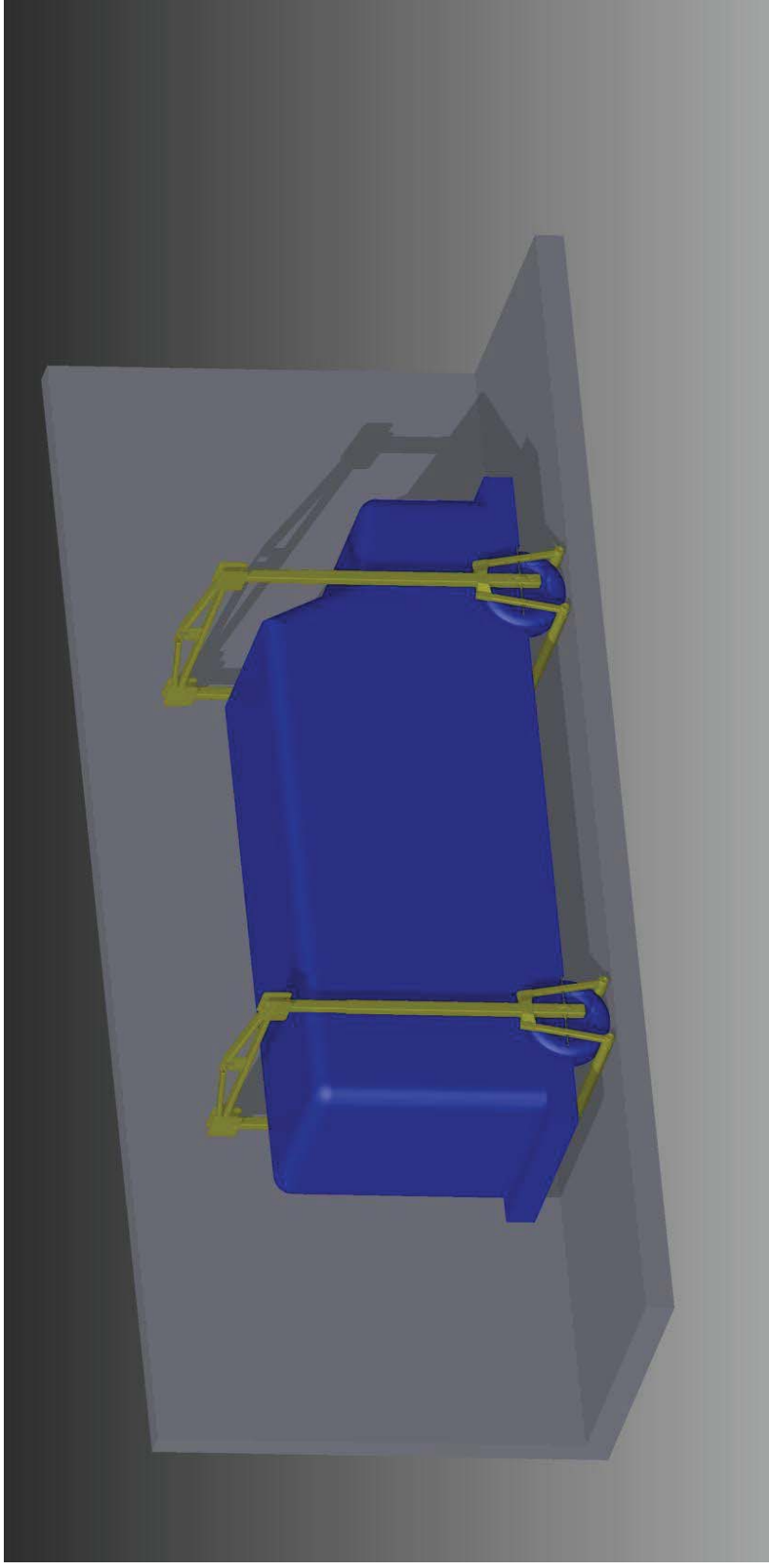
Étape 2 : Une des barres de soutien inférieures est retirée de chaque accessoire d'élévateur.



Étape 3 : Les accessoires d'élévateur sont placés en position, puis un des bras des accessoires d'élévateur est pivoté vers l'extérieur pour permettre de réinstaller les barres de soutien inférieures.



Étape 4 : Les barres de soutien inférieures sont installées. L'écartement des barres est réglé en fonction de la dimension des pneus.



Étape 5 : Le véhicule est levé à l'aide des deux palans.

