

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Pressure Test Bench		
Solicitation No. - N° de l'invitation W3474-160173/A	Date 2015-08-20	
Client Reference No. - N° de référence du client W3474-16-0173		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-690-6649		
File No. - N° de dossier KIN-5-44046 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-09-30		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Rider, Kim (Buyer)		Buyer Id - Id de l'acheteur kin690
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-4531 ()		FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 35 WESTWIN AVE-Bldg151 TRENTON Ontario K0K3W0 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3474-160173/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44046

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W3474-16-0173

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3474-160173/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3474-16-0173

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44046

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

L'article est détaillée dans l'annexe «A» Énoncé des besoins

1.2 Compte rendu

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

1.3 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

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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Le paragraphe 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement. »

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 (1 copie 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-) (<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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (insérer la date) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Les soumissionnaires doivent soumettre des spécifications techniques pour le modèle qu'ils proposent de fournir.

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit soumettre son offre en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

4.2.1 Critères financiers obligatoires

4.2.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, FAB au point d'arrivée pour les biens et les services, tous droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

4.2.3 Les soumissions financières seront évaluées de façon globale en fonction des usages estimés fournis dans l'annexe « B », Base de paiement.

4.2.4 La quantité dans (la colonne A) sera multipliée par le prix unitaire dans (la colonne B) et le total des deux colonnes sera le prix ferme dans (la colonne C). Les totaux des colonnes A et B seront additionnés pour déterminer le prix évalué total dans la colonne C.

4.2.5 Les soumissionnaires doivent présenter leur prix en conformité avec la base de paiement, l'annexe « B », jointe à la présente, comme prix ferme tout compris ou leur soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

4.2.6 Si le prix du soumissionnaire en réponse à la présente demande de proposition (DP) n'est pas en monnaie canadienne, il sera converti en monnaie canadienne à l'aide du taux de change nominal approprié à la date de clôture comme l'affichera le site Web de la Banque du Canada à l'adresse suivante :

<http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/>

4.1.3 Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 **Clause du *Guide des CCUA* (A0031T) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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 (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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3474-160173/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3474-16-0173

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44046

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.2 Besoin

L'article est détaillée dans l'annexe «A» Énoncé des besoins

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) (<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 (2015-07-03), 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 31 Mars 2016.

6.4.2 Instructions d'expédition - livraison à destination

rendu droits acquittés (DDP) CFB Trenton selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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.

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 : _____

Telephone : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, 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 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. 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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 Ontario, 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 2010A (2015-07-03);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

ANNEXE A

BESOIN

Suivi intégré de la condition

Atelier de fabrication de tuyaux

Banc d'essai de pression

1.0 CONTEXTE

L'atelier de fabrication de tuyaux de l'Escadron du soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) est le point de contact central de l'Aviation royale canadienne (ARC) relativement à la fabrication de tout tuyau flexible requis pour les anciennes flottes et du matériel de servitude au sol. Pour qu'ils soient conformes aux politiques de navigabilité technique des Forces canadiennes (FC), tous les tuyaux fabriqués doivent réussir un essai de pression à la pression précisée dans les dessins originaux du fabricant ou l'Instruction technique des Forces canadiennes applicable. Le banc d'essai de pression actuel pour les tuyaux a plus de 40 ans et les techniciens ne sont plus capables de contrôler avec précision la pression de service, particulièrement en dessous de 150 psi.

2.0 PORTÉE

Les techniciens en aéronautique de l'atelier de fabrication de tuyaux jouent un rôle essentiel en ce qui a trait à maintenir la navigabilité des aéronefs et à s'assurer que les aéronefs sont en état de vol. Les anciennes flottes dépendent davantage sur l'ESTTMA pour fabriquer des tuyaux de remplacement pour leurs aéronefs vieillissants. Un nouveau banc d'essai de pression est requis pour permettre aux techniciens d'effectuer des essais de pression efficaces et précis en toute sécurité de tuyaux de tailles variées fabriqués à partir d'un assortiment de matériaux pour différents aéronefs.

3.0 BESOIN

GÉNÉRALITÉS

L'atelier de fabrication de tuyaux de l'ESTTMA a besoin d'un banc d'essai de pression pour les tuyaux qui est capable d'effectuer des essais de pression sur des tuyaux ayant les propriétés suivantes :

SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES MINIMALES

- Longueur du tuyau : de 4,5 po à 80 po
- Taille du tuyau : de Dash 4 à Dash 32
- Matériel du tuyau : caoutchouc et Téflon à faible et moyenne pression et Téflon à haute pression. Les conduites rigides sont également mises à l'essai.
- Pression d'essai réglée minimale : de 5 psi à 18 000 psi

Le banc d'essai doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Il utilise l'eau du robinet local comme fluide d'essai.
- Il doit être fabriqué d'un matériel qui ne corrode pas à l'eau (de préférence l'acier inoxydable).
- Il doit être fabriqué d'un matériel qui résistera aux dommages causés par des impacts avec des tuyaux et des raccords en métal.
- Il est conçu de façon ergonomique pour permettre aux techniciens de travailler debout confortablement lorsqu'ils chargent, déchargent et mettent à l'essai les tuyaux.
- Il doit avoir un couvercle de protection transparent pour protéger les techniciens contre tout tuyau qui éclate tout en permettant une inspection visuelle au cours de l'essai.
- Il doit avoir un système de style collecteur pour permettre aux techniciens de mettre à l'essai plus d'un tuyau identique à la fois. Le collecteur doit pouvoir traiter jusqu'à six tuyaux.
- Il possède un moyen simple de régler avec précision l'essai de pression requis.
- Le diamètre des manomètres analogues doit mesurer au moins six pouces.
- L'affichage des manomètres doit être en psi.
- Le système de manomètres doit avoir au moins une exactitude de 0,05 %.
- Les manomètres doivent être faciles à enlever (c.-à-d. cela ne doit pas prendre plus de 30 minutes à un mécanicien d'aéronefs pour l'enlever) afin qu'ils puissent être envoyés pour un contrôle d'étalonnage.
- Alimentation – 120 V.

Options – Caractéristiques souhaitables, mais pas nécessaires **(elles ne seront pas évaluées)**

- Système de connexion et de déconnexion rapide (c.-à-d. qui ne nécessite pas d'outils) auquel fixer les tuyaux pour le banc d'essai
- Réservoir d'eau autonome avec un système de filtrage afin que la même eau puisse être utilisée pour l'essai d'un certain nombre de tuyaux avant d'être jetée

Autres exigences générales

- L'entrepreneur doit fournir au moins deux copies du manuel d'entretien, soit une copie papier et une copie électronique (au besoin). Des manuels en français et en anglais sont demandés. Une version électronique du manuel français est acceptable.
- L'entrepreneur doit fournir un deuxième ensemble de manomètres (afin qu'un ensemble puisse être envoyé au contrôle d'étalonnage annuel).
- L'entrepreneur doit fournir des illustrations des pièces avec le numéro des pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3474-160173/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3474-16-0173

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44046

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DU PAIEMENT

Le soumissionnaire doit soumettre des prix unitaires tout compris **en dollars canadiens**. « RDA – Rendu droits acquittés » à : Trenton

Description	Quantité (a)	Prix unitaire (b)	Prix évalué (c) (a X b)
Modèle C1 offert _____ conformément à l'annexe « A »	1	_____ \$	_____ \$
		Prix évalué TPS/TVH en sus	_____ \$