



**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**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Heavy Duty Hydraulic Shear	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-16LM10/A	<b>Date</b> 2015-11-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-16LM010	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-690-6712	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44094 (690)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-21</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rider, Kim (Buyer)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin690
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 449-4531 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT 8 AMS 1 HGR/ ACS Shop ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

L'item est détaillé 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.

## **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>) 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.

### **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 financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation->

greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). 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 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 (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**Section II : 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 financière**

Le soumissionnaire doit présenter son offre conformément à l'annexe B, Base de paiement.

**4.1.2 Critères financiers obligatoires**

**4.1.3** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, et FAB destination, taxe sur les produits et services et droits de douane et taxes d'accises compris.

**4.1.4** Les soumissions financières seront évaluées selon le prix global fondé sur l'utilisation prévue indiquée à l'Annexe B, Base de paiement.

**4.1.5** La quantité demandée (de la colonne A) est multipliée par le prix unitaire (de la colonne B) pour donner le prix ferme (de la colonne C). Les totaux des colonnes A et B seront additionnés pour déterminer le prix estimatif total (colonne C).

**4.1.6** Les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes tout compris, conformément à la Base de tarification A de l'annexe B, Base de paiement, ci-jointe, sinon leur soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

**4.1.7** Si le prix que le soumissionnaire propose en réponse à la présente demande de propositions n'est pas en dollars canadiens, ce prix sera converti au moyen du taux de change nominal affiché à la date de clôture sur le site Web de la Banque du Canada à l'adresse suivante : La période du contrat est du 1er décembre 2015 au 30 novembre 2016 inclusivement :

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

**4.1.8 Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix****4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1 Clause du Guide des CCUA (A0069T) (2007-05-25), Méthode de sélection****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>) 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03), 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

Les produits livrables doivent tous 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.

Sollicitation No. - N° de l'invitation

W0125-16LM10/A

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

W0125-16-LM10

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44094

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : kim.rider@pwgsc.gc.ca

Titre : Supply Specialist

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 86 Clarence St. 2<sup>nd</sup> Fl

Téléphone : 613-545-8739

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : kim.rider@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **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 (2015-09-03);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-16LM10/A

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

W0125-16-LM10

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44094

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 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**

L'entrepreneur doit fournir et livrer, à la base des Forces canadiennes Trenton, une cisaille électrique/hydraulique pour usage intensif qui respecte les spécifications techniques suivantes :

#### **A. CISAILLE**

1. Longueur de travail – doit pouvoir couper une pièce d'une largeur d'au moins 10 pieds
2. Capacité – doit au moins pouvoir couper une feuille d'acier doux d'une épaisseur de 1/4 po)
3. Angle de coupe variable
4. Nombre de dispositifs de retenue – (doit avoir au moins un dispositif de retenue par pied de longueur de travail pour la sécurité du matériel)
5. Hauteur de travail – min. 30 pouces, max. 36 pouces (la hauteur souhaitée est de 30 pouces)
6. Écran de protection de l'opérateur (doit comporter une protection adéquate)
7. Puissance du moteur – min. 10 HP

#### **B. Installation, mise en service, formation, manuels, garantie, soutien technique et livraison**

##### **Installation**

Le personnel de l'EGC/Atelier électrique de la BFC Trenton et du Trsp/GEMRC sera requis pour débrancher et enlever la cisaille existante et la déplacer vers le secteur R-D.

Tout établi ou toute pièce d'équipement qui fait obstacle seront retirés par le personnel de la BFC Trenton.

La livraison doit être faite au 8 EMA, situé au 1 hangar 575. Les heures d'ouverture sont de 7 h à 15 h HNE, du lundi au vendredi. L'approbation de l'installation et de la mise en service après les heures peut se faire à la discrétion du commandant 8 EMA.

Le branchement électrique sera fait par le GC de la BFC Trenton. L'entrepreneur doit donner un préavis d'une semaine à l'Atelier électrique de la BFC Trenton avant la livraison de la cisaille sur place.

Le GC de la BFC Trenton doit être présent lors de l'installation de la nouvelle cisaille.

##### **Mise en service**

La cisaille sera mise en service par le vendeur après l'installation et le branchement électrique par le GC de la 8<sup>e</sup> Escadre.

##### **Formation**

Les Tech SA apprennent à se servir d'une cisaille dans la NQ3 alors aucune formation par la compagnie n'est requise.

##### **Manuels**

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W0125-16LM10/A**

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

**W0125-16-LM10**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**KIN-5-44094**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**kin690**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit fournir un (1) ensemble de manuels d'instruction et d'entretien, incluant la liste des pièces en anglais. Les manuels doivent être fournis soit en format papier ou électronique sur CD.

### **Garantie**

La garantie sera d'au moins un an.

### **Soutien technique**

Des services de soutien techniques doivent être fournis par l'entrepreneur conformément à sa politique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-16LM10/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-16-LM10

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44094

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

## ANNEXE B

### BASE DU PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter les prix unitaires tout compris en dollars canadiens. « Rendu droits acquittés » a : BFC Trenton

Description	Qté	Prix unitaire	Prix évalué
	(a)	(b)	(c)
Outils robuste cisaille hydraulique			(axb)
C1 Modèle offert _____			
Conformément l'annexe « A » 1		\$ _____	\$ _____
		Prix évalué	
		TVH	\$ _____
		Supplément	