



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada-

Bid Receiving / Réception des soumissions

189 Prince William Street

Room 405

Saint John

New Brunswick

E2L 2B9

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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 Government Services Canada- Bid

Receiving / Réception des soumissions

189 Prince William Street

Room 405

Saint John

New Bruns

E2L 2B9

Title - Sujet Hydraulic Trip Swivel Kits	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-160065/A	Date 2016-01-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0501-160065	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-101-3793
File No. - N° de dossier PWB-5-38172 (101)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-23	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
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: Lomax, Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb101
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4362 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CPO1 CFB/ASU GAGETOWN CFB GAGETOWN OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN - SOUMISSION	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.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 BESOIN - CONTRAT.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION.....	11

ANNEXE A - BESOIN

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – EXIGENCES OBLIGATOIRES

ANNEXE D - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin - soumission

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26)

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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 421
189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9
NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

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 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Nouveau-Brunswick, 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-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B. 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 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

Critères techniques obligatoires tel que précisé à l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014/06/26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

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 (voir Annexe D).

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 - contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-160065/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-160065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38172

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwb101
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015/07/03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4011 (2012/07/16) 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 15 mars 2016.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax
Titre : Spécialiste d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-4362
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : sandra.lomax@tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ***sera identifié au moment de l'attribution du contrat***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-160065/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-160065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38172

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwb101
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 *Soumissionnaires doivent fournir l'information suivante :*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

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

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

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

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

6.6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

6.6.3 Modalités de 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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

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 à Nouveau-Brunswick, 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 supplémentaires 4011 (2012/07/16) Biens - complexité moyenne;
- c) les conditions générales 2010A (2015/07/03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin; et
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0501-160065/A

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

W0501-160065

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWB-5-38172

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwb101

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

5th Canadian Division Support Base Gagetown
Building K8
Oromocto, New Brunswick
E2V 4J5

(Derived from - Provenant de: D4001C, 2008/12/12)

ANNEXE A - BESOIN

Ensemble de rotules de basculement à retour hydraulique Craig (HTS-200) pour la Compagnie de transport

1 Objectif

La branche des Services techniques (Svc tech) du ministère de la Défense nationale (MDN), au nom de la Compagnie de transport, nécessite la fourniture et l'installation, au cours de l'année financière 2015-2016, (AF) d'ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig sur 6 niveleuses Volvo neuves livrées au cours de cette AF.

2 Contexte

La Compagnie de Transport fournit des services de déneigement/déglaçage à la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown. Les niveleuses Volvo attendues cette AF ne sont pas équipées d'ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig (HTS – 200). Pour éviter d'endommager ces nouvelles pièces d'équipement, il est urgent de les équiper de rotules de basculement à retour hydraulique Craig. Le but est d'éviter les dommages aux bras qui maintiennent les lames latérales lorsque la niveleuse avance en passant sur un obstacle rigide ou une surface dure.

3 Livrables

Le fournisseur retenu devra livrer et installer six ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig pour les six niveleuses avant le 15 mars 2016. Les équipements en question doivent répondre aux spécifications obligatoires :

3.1 Ensemble de rotules de basculement à retour hydraulique Craig (HTS-200)

- 3.1.1 L'ensemble de rotules de basculement à retour hydraulique Craig est destiné à remplacer la rotule standard pour permettre à la lame verseuse de basculer vers l'avant lorsqu'elle heurte un obstacle.
- 3.1.2 L'installation de la rotule de basculement comprend la pose d'un double distributeur électrique pour utiliser la partie du montant avant existante et comprend le câblage et la commande électrique dans la cabine.

3.2 Exigences concernant les accessoires

- 3.2.2 Doit être complet avec tous les accessoires permettant le fonctionnement.
- 3.2.3 Doit comprendre l'installation.
- 3.2.4 Doit comprendre des manuels d'utilisation et de maintenance en anglais et en français. Si les manuels du fabricant ne sont pas disponibles en anglais ou en français, le fournisseur doit accorder l'autorisation de traduire les manuels pour

la Compagnie de transport, dans l'autre langue officielle pour les besoins du MDN.

3.3 Garantie

- 3.3.1 L'équipement et l'installation doivent être couverts par une garantie d'au moins un (1) an sur place, couvrant les pièces, la main-d'œuvre et les défauts de fabrication.

3.4 Transport

- 3.4.1 La Compagnie de transport est en mesure d'acheminer chaque niveleuse chez le fournisseur pour l'installation, dans un rayon de 150 km autour de la BFC Gagetown.

3.5 Adresse de destination

- 3.5.1 Compagnie de transport, édifice K8, Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown, Oromocto, Nouveau-Brunswick, E2V 4J5.

3.6 Calendrier

- 3.6.1 Les six (6) ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig HTS – 200 doivent être installés sur les six (6) niveleuses avant le 30 janvier 2016, une niveleuse à la fois pour ne pas interrompre les opérations de déneigement/déglaçage. Chaque niveleuse ne devrait pas être immobilisée chez le concessionnaire pendant plus de deux jours, toujours pour ne pas perturber les opérations de déneigement/déglaçage.
- 3.6.2 Le fournisseur doit aviser le client au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance de la date de livraison des pièces et des ensembles pour permettre d'acheminer les niveleuses à l'atelier d'installation.

3.7 Installation

- 3.7.1 Le concessionnaire sera responsable de l'installation de tous les éléments ci-dessus dans l'ordre spécifié et selon les spécifications.

4 Exigences de formation

Le fournisseur doit offrir un cours de formation en anglais pour 4 instructeurs, portant sur l'utilisation et la maintenance des ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig HTS – 200, sous une forme acceptable par les deux parties et dans un délai de 2 semaines à compter de la livraison et de l'installation. Les instructeurs ont l'expérience des manœuvres de niveleuses et le temps de formation devrait être essentiellement consacré à leur familiarisation avec les caractéristiques et le fonctionnement propres aux équipements fournis. Le cours de formation portera, au minimum, sur la mise en marche, l'utilisation, les bonnes pratiques d'exploitation, ainsi que sur les procédures de maintenance quotidiennes et de routine.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-160065/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-160065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38172

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwb101
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe B
Base de paiement

N°	Description	Qté	U de D	Prix	Prix calculé
1.	Fourniture et installation de 6 ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig HTS-200, conformes à toutes les spécifications énoncées à l'annexe A – Énoncé du besoin, y compris la formation et l'installation. Nom et numéro de modèle du fabricant : 6 x ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig HTS-200 sur niveleuses Volvo numéro VIN : (VCE0G976P0S531052)	6	chaque	\$	\$
				Sous-total	\$
				TVH	\$
				Total	\$

Annexe C EXIGENCES OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissions DOIVENT respecter les exigences obligatoires énoncées ci-après. Pour démontrer leur conformité aux spécifications techniques, les soumissionnaires DOIVENT fournir des spécifications complètes de leur produit et/ou une documentation descriptive de l'équipement offert.

La soumission devrait être accompagnée des spécifications complètes et/ou d'une documentation descriptive, mais ces informations pourraient aussi être remises par la suite. Si les spécifications complètes et/ou la documentation descriptive n'accompagnent pas la soumission, comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fixera une date limite pour respecter cette exigence. Le non-respect de cette condition dans le délai prescrit rendra la soumission non conforme.

Une soumission ne respectant pas toutes les exigences obligatoires sera déclarée non conforme.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : DANS LE TABLEAU CI-DESSOUS, VEUILLEZ INDiquer LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE SOUMISSION DANS LESQUELLES LE CRITÈRE EN QUESTION EST TRAITÉ.

		N° de page de référence	Con-forme	Non conf.	Commentaires
M1	1. Ensemble de rotules de basculement à retour hydraulique Craig (HTS-200)				
M1.1	Doit être une rotule de basculement à retour hydraulique Craig destinée à remplacer la rotule standard pour permettre à la lame de basculer vers l'avant lorsqu'elle heurte un obstacle.				
M1.2	Doit comprendre l'installation de l'équipement et la pose d'un double distributeur électrique pour utiliser la partie du montant avant existante, y compris le câblage et la commande électrique dans la cabine.				
M1.3	Doit être complet avec tous les accessoires nécessaires.				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-160065/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-160065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38172

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwb101
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		N° de page de référence	Con- forme	Non conf.	Commentaires
M1.4	Doit comprendre l'installation.				
M1.5	Doit comprendre des manuels d'utilisation et de maintenance en anglais et en français. Si les manuels du fabricant ne sont pas disponibles en anglais ou en français, le fournisseur doit accorder l'autorisation de traduire les manuels pour la Compagnie de transport, dans l'autre langue officielle pour les besoins du MDN.				
M1.6	L'équipement et l'installation doivent être couverts par une garantie d'au moins un (1) an sur place, couvrant les pièces, la main-d'œuvre et les défauts de fabrication.				
M1.7	La Compagnie de transport est en mesure d'acheminer chaque niveleuse chez le fournisseur pour l'installation, dans un rayon de 150 km autour de la BFC Gagetown.				
M1.8	Adresse : Compagnie de transport, bâtiment K8, Base de soutien de la 5 ^e Division du Canada Gagetown, Oromocto, Nouveau-Brunswick, E2V 4J5.				
M1.9	Six (6) ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig HTS – 200 à installer sur les six (6) niveleuses avant le 30-01-2016, une machine à la fois pour ne pas interrompre les opérations de déneigement/déglaçage. Chacune ne devrait pas être immobilisée chez le concessionnaire pendant plus de deux jours.				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-160065/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-160065

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWB-5-38172

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwb101
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		N° de page de référence	Con- forme	Non conf.	Commentaires
M1.10	Le fournisseur doit aviser le client au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance de la date de livraison des pièces et des ensembles pour permettre d'acheminer les niveleuses à l'atelier d'installation.				
M1.11	Le concessionnaire sera responsable de l'installation de tous les éléments ci-dessus dans l'ordre spécifié et selon les spécifications.				
M1.12	Le fournisseur doit offrir un cours de formation en anglais pour 4 instructeurs, portant sur l'utilisation et la maintenance des ensembles de rotules de basculement à retour hydraulique Craig HTS – 200, sous une forme acceptable par les deux parties et dans un délai de 2 semaines à compter de la livraison et de l'installation. Les instructeurs ont l'expérience des manœuvres de niveleuses et le temps de formation devrait être essentiellement consacré à leur familiarisation avec les caractéristiques et le fonctionnement propres aux équipements fournis. Le cours de formation portera, au minimum, sur la mise en marche, l'utilisation, les bonnes pratiques d'exploitation, ainsi que sur les procédures d'entretien quotidien et la maintenance de routine.				

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwb101
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS