



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Systèmes de levage portatifs à colo	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-15CS28/A	Date 2016-01-20
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-15CS28	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-006-7048	
File No. - N° de dossier TOR-5-38129 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-01	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Kim, Raquel	Buyer Id - Id de l'acheteur tor006
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2073 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2023
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence CFB BORDEN Base Maintenance O-95 Borden, Onatrio L0M 1C0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée 2016-01-18	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

TABLE DES MATIÈRES.....	1
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTES RENDUS	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER	2
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	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 AUTORITÉS	8
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS	10
6.9 LOIS APPLICABLES.....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	11
6.13 ASSURANCES	11
ANNEXE A.....	12
BESOIN	12
ANNEXE B.....	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE C.....	16
ATTESTATION DU FOM	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Le 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 uniformisées, clauses et conditions

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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 (TPSGC).

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.

Les instructions uniformisées 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de 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 d'invitation à soumissionner

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. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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. En n'effectuant aucun changement, les soumissionnaires signifient qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) composé des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent 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 (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 seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères obligatoires d'évaluation technique

1. Les soumissionnaires doivent montrer en quoi ils répondent aux critères obligatoires en fournissant les documents techniques, les brochures des produits, les références publiées ou la documentation nécessaire pour prouver qu'ils respectent les exigences.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

Point n°	Exigences obligatoires	Emplacement des documents à l'appui dans la soumission (p. ex. titre du document, numéros de page et de paragraphe)
1	<p>Le soumissionnaire doit fournir les documents qui montrent que sa proposition relative à un système de levage portatif à colonnes respecte les exigences suivantes :</p> <p><u>Système de levage portatif</u></p> <p>a. Doit être homologué CSA et respecter la norme ANSI/ALI</p>	

	<p>ALCTV 2011;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Le système de sécurité mécanique doit être muni de verrous de sécurité, lesquels doivent être situés à divers endroits sur toute la course de déplacement; c. Doit avoir un bouton d'arrêt d'urgence; d. Doit fonctionner à batteries, avec des chargeurs de 110 V; e. Le système doit fonctionner comme un ensemble de six colonnes, lesquelles peuvent travailler deux par deux ou individuellement; f. Les commandes du système de levage doivent assurer la synchronisation du mouvement des colonnes en mode de levage ou d'abaissement; g. Le système de sécurité de la commande de levage doit contrôler la position de tous les tabliers simultanément; h. Les colonnes doivent pouvoir être déplacées facilement par une personne; i. Doit avoir une capacité de levage minimale de 18 000 lb par colonne; j. Les panneaux de commande mobile doivent être étanches et respecter la norme NEMA (type 4). 	
2	<p>Le soumissionnaire doit fournir les documents qui montrent que sa proposition relative à un lève-roue à air comprimé respecte les exigences suivantes :</p> <p><u>Lève-roue à air comprimé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Doit avoir une capacité minimale de 500 lb; b. Doit avoir une course minimale de levage de 40 pouces; c. Doit accepter des roues dont le diamètre se situe entre 30 et 45 pouces; d. Doit pouvoir fonctionner avec le système d'alimentation en air déjà présent en atelier, soit à environ 120 lb/po². 	
3	<p>Le soumissionnaire doit fournir les documents qui montrent que sa proposition relative aux supports respecte les exigences suivantes :</p> <p><u>Supports</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Doivent avoir une capacité minimale de 18 000 lb; b. Doivent respecter la norme ASME PALD 2009; c. Doivent pouvoir être ajustés entre 56 et 82 pouces environ (entre 142 et 208 cm). 	
4	<p>Les systèmes de levage portatifs doivent lever des camions lourds ou des véhicules blindés à une hauteur pouvant atteindre 70 pouces (177 cm) environ.</p>	

5	Les systèmes de levage portatifs à colonnes doivent comporter un système de sûreté permettant d'éviter la chute accidentelle du système en cas de bris électrique ou hydraulique du système de levage principal. Des verrous de sécurité mécaniques seront acceptables.	
6	Le soumissionnaire doit fournir la garantie de base du fabricant avec des renseignements détaillés, comme : <ul style="list-style-type: none">- période (au moins douze mois)- couverture (composants, structure ou tout autre type)	

4.1.2 Évaluation financière

Clause [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être jugée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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 fournissent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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 à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 pour que sa soumission fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir 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 ni son nom ni le nom d'un membre de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web du [Programme du Travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

Le gouvernement du 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 sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestation du FOM

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de matériel (FOM) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une attestation signée par le FOM (et non par le soumissionnaire) selon laquelle le soumissionnaire a l'autorisation de fournir le matériel du FOM. Aucun marché ne sera attribué à un offrant qui n'est pas le fabricant FOM du matériel qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, en l'absence de la présentation de l'attestation du fabricant FOM au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation du fabricant FOM contenu dans l'invitation à soumissionner. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du fabricant FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les FOM qui utilisent un autre formulaire, il revient à la seule discrétion du gouvernement du Canada de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.

Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, une attestation distincte est exigée pour chaque FOM.

Pour les besoins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur les documents qui l'accompagnent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-15CS28/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
30-09-15/001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38129

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe A – Énoncé des besoins.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au *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 TPSGC.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010A (2015-09-03), Conditions générales – Biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01) – Achat, location et maintenance de matériel

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2016.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Raquel Kim
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements et Rémunération
Adresse : 33 City Centre Drive, bureau 480-C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2073
Télécopieur : 905-615-2023
Courriel : raquel.kim@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-15CS28/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
30-09-15/001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38129

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Responsable technique (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le responsable technique pour ce contrat est :

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un « prix unitaire ferme » indiqué à l'Annexe B, pour un montant total de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification technique, modification ou interprétation des travaux, à moins que celles-ci n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause C6000C (2011-05-16), Limite de prix, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

6.6.3 Paiement unique

Clause H1000C (2008-05-12), Paiement unique, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Autorités » du contrat.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent être vérifiées par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve 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 dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-15CS28/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
30-09-15/001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38129

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans ladite liste :

- a) Articles de l'entente;
- b) Conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) Document **2010A** (2015-09-03), Conditions générales –Biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des besoins;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Attestation du FOM
- g) Soumission de l'entrepreneur _____ (*insérer la date de la soumission*).

6.11 Contrat de défense

Clause A9006C (2012-07-16), Contrat de défense, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

6.12 Clause du Guide des CCUA

Clause B1501C (2006-06-16), Équipement électrique, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

6.13 Assurances

Clause G1005C (2008-05-12), Assurances, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

ANNEXE A

BESOIN

1. OBJECTIF

Le ministère de la Défense nationale souhaite acheter six (6) systèmes de levage portatifs à batterie, six (6) supports et un lève-roue à air comprimé.

2. CONTEXTE

La maintenance de la base à la BFC Borden est une organisation au sein du ministère de la Défense nationale. La maintenance de la base comprend différents départements qui ont pour mandat d'inspecter et de réparer une flotte de véhicule diversifiée. À l'heure actuelle, nos installations de réparation n'ont pas la capacité de lever de l'équipement lourd ou des camions à une hauteur de plus de 24 pouces (60 cm) environ. En plus de cette nouvelle capacité de levage de l'équipement à une hauteur de travail appropriée, nous devons également pouvoir enlever les roues de ces véhicules.

3. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

i. Systèmes de levage portatifs à colonnes

- a. Les colonnes doivent pouvoir lever des camions et des véhicules lourds (autobus, camions, véhicules à roues multiples et véhicules hors route, etc.) dont le poids peut atteindre 108 000 lb.
- b. L'équipement doit être homologué CSA et respecter la norme ANSI/ALI ALCTV 2011.
- c. Tous les composants doivent être résistants à l'eau.
- d. Le système doit fonctionner comme un ensemble de six colonnes, lesquelles peuvent travailler deux par deux ou individuellement.
- e. Les commandes du système de levage doivent assurer la synchronisation du mouvement des colonnes à 1 ½ po près les unes des autres en mode de levage ou d'abaissement.
- f. Chaque colonne doit comprendre un vérin hydraulique à simple effet qui permet de distribuer uniformément la force de levage de chaque colonne.
- g. Tous les panneaux de commande mobile doivent être étanches et respecter la norme NEMA (type 4).
- h. Le poste de commande du système de levage doit pouvoir être commandé entièrement à partir de n'importe quelle colonne.
- i. Les colonnes doivent pouvoir être déplacées facilement par une personne, incluant un mécanisme de levage permettant les déplacements sur des surfaces rugueuses. Le mécanisme de levage doit automatiquement se rétracter lorsque l'on lève un véhicule.
- j. Le système doit être muni d'une commande capable de synchroniser toutes les colonnes lors de l'utilisation.
- k. Les pistons de levage doivent être entièrement logés dans un boîtier fermé.
- l. Des pompes à engrenages hydrauliques doivent fournir la pression et le débit adéquats pour faire fonctionner le système de levage.
- m. La hauteur de levage doit être d'au moins 70 po (entre le plancher et le dessous du berceau lorsque le système de levage est entièrement relevé).
- n. Les fourches doivent être réglables (de 10 à 22 po) et doivent pouvoir s'adapter à des pneus d'un diamètre d'au plus 50 po sans avoir à avoir recours à des adaptateurs.
- o. Le tablier doit pouvoir recevoir des adaptateurs pour montants de châssis de même que des adaptateurs pour voitures et chariots élévateurs à fourches.
- p. Les roues des colonnes doivent être recouvertes d'acier et de caoutchouc et doivent se replier automatiquement sous la charge.
- q. Les systèmes de levage doivent fonctionner à batterie, avec des chargeurs de 110 V.
- r. Le câble d'alimentation du chargeur doit avoir un mécanisme de recul.

- s. La communication entre les colonnes doit se faire sans fil, avec câblage manuel optionnel au besoin.
 - t. Il doit y avoir un panneau central de commande logeant un disjoncteur de sûreté, une commande d'accès logique programmable et un interrupteur de commande des six colonnes (deux par deux ou individuellement). Les cinq autres colonnes doivent être munies d'un panneau de commande secondaire.
 - u. La commande principale doit pouvoir être commandée à partir de n'importe quelle colonne.
 - v. Chaque colonne doit comprendre un voyant d'anomalie et un bouton d'arrêt d'urgence.
 - w. Les fils du système manuel de communication doivent être en forme de fer à cheval, de manière à ce que les véhicules puissent être entraînés sans que l'on ait à retirer les câbles.
 - x. Chaque colonne doit pouvoir être abaissée manuellement en cas de panne d'électricité sans nécessiter d'outils spécialisés.
 - y. Les systèmes de sûreté doivent permettre de s'assurer que le système de levage maintienne la position du véhicule en cas de bris mécanique, électrique ou hydraulique.
 - z. Le système de levage doit être muni de verrous de sécurité mécaniques sur toutes les colonnes, lesquels doivent être situés à divers endroits sur toute la course de déplacement. Ces verrous doivent s'engager mécaniquement par gravité et doivent être désengagés au moyen d'un solénoïde électrique muni d'un interrupteur de surpassement manuel qui permet d'abaisser le système de levage en cas de panne d'électricité.
 - aa. Le système de sécurité doit contrôler la position de tous les tabliers simultanément.
 - bb. Les systèmes de levage doivent comprendre des dispositifs diagnostiques intégrés.
- ii. Lève-roue à air comprimé
- a. Doit avoir une capacité de levage minimale de 500 lb.
 - b. Doit avoir une course minimale de levage de 40 pouces.
 - c. Doit accepter des roues dont le diamètre se situe entre 30 et 45 pouces.
 - d. Doit pouvoir fonctionner avec le système d'alimentation en air que nous avons déjà en atelier, soit à environ 120 lb/po².
 - e. Doit avoir un régulateur de débit d'air intégré pour ajuster la pression d'air afin de respecter la pression de fonctionnement des machines.
- iii. Supports
- a. Doivent avoir une capacité minimale de 18 000 lb.
 - b. Doivent respecter la norme ASME PALD 2009.
 - c. Six (6) supports pouvant être ajustés entre 56 et 82 pouces environ (entre 142 et 208 cm).

4. PRODUITS À LIVRER

- i. Livraison et installation
 - a. L'équipement doit être livré le 31 mars 2016 ou avant, entre 7 h 30 (HNE) et 3 h 30 (HNE), du lundi au vendredi.
 - b. L'équipement doit être livré à la maintenance de la base à la BFC Borden, bâtiment O-95.
 - c. L'installation doit inclure le montage des systèmes de levage, de manière à ce qu'ils soient prêts à être utilisés.
 - d. L'entrepreneur doit fournir l'information concernant le service après-vente au moment de la livraison de l'équipement. L'information doit comprendre des renseignements détaillés sur la garantie, en copie papier ou électronique.

ii. Formation et manuels

- a. Une formation d'au moins deux heures doit être offerte aux utilisateurs sur place après la livraison, pour au moins dix (10) participants. La durée de la formation doit être acceptable pour le responsable technique (RT) et l'entrepreneur, et la date doit leur convenir à tous les deux.
- b. L'entrepreneur doit fournir un manuel d'opérateur et de maintenance au responsable technique avec la livraison. Le manuel doit contenir l'information nécessaire concernant l'installation sûre et adéquate, le fonctionnement, l'inspection et la maintenance des systèmes de levage. Il sera acceptable en format papier ou électronique pour l'autorité contractante.
- c. Des manuels de l'utilisateur portant l'utilisation et la maintenance doivent être fournis avec l'équipement.

iii. Période de garantie de base du fabricant

- a. L'entrepreneur doit fournir les détails sur tout prolongement de la garantie de base de l'entrepreneur ou du fabricant qui dépasse la période de garantie minimale de douze (12) mois. Toute garantie de base dépassant la garantie de base du fabricant, comme celle fournie par le fabricant d'origine sur des composantes ou des sous-assemblages, feront partie du contrat.
- b. La garantie doit inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - Une garantie sur la structure – colonnes principales, bases et cadres; toute pièce qui est soudée ou boulonnée à une autre et qui supporte le poids du véhicule ou de l'objet levé ou supporté.
 - Une garantie des composants – moteurs, pompes, vérins hydrauliques, bras, tuyaux et raccords; liaisons mécaniques ou verrous; interrupteurs et fils des commandes électroniques. Les composants comprennent tous les articles qui ne sont pas considérés comme faisant partie de la structure.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-15CS28/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
30-09-15/001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38129

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaire ferme pour la fourniture, la livraison et l'installation de systèmes de levage portatifs Rotary, d'un lève-roue à air comprimé et de supports, en dollars canadiens, droits de douane compris, taxes applicables en sus, destination franco bord.

Tableau 1. Base de paiement

Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Fourniture, livraison et installation de systèmes de levage portatifs Rotary, conformément à l'annexe A, au plus tard le 31 mars 2016.	6 unités	_____ \$	_____ \$
2	Fourniture, livraison et installation de supports, conformément à l'annexe A, au plus tard le 31 mars 2016.	6 unités	_____ \$	_____ \$
3	Fourniture, livraison et installation d'un lève-roue à air comprimée, conformément à l'annexe A, au plus tard le 31 mars 2016.	1 unité	_____ \$	_____ \$
4	Trousse de formation, conformément à l'annexe A.	1 unité	_____ \$	_____ \$

Prix total : _____ \$ CA

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-15CS28/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
30-09-15/001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38129

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

ATTESTATION DU FOM

Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous

Nom du constructeur FOM

Signature du signataire autorisé du FOM

Nom en caractères d'imprimerie du signataire
autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie du signataire
autorisé du FOM

Adresse du signataire autorisé du FOM

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire