



**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

Title - Sujet Frame Puller	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-16CS14/A	Date 2016-08-30
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-16CS14	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-007-7162	
File No. - N° de dossier TOR-6-39056 (007)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-11	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Noor, Hussain	Buyer Id - Id de l'acheteur tor007
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2080 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden - MLS Maintenance 45 Maintenance Road, Bldg O-95 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	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	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
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	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.11 ASSURANCE	9
ANNEXE A	10
BESOIN	10
ANNEXE B	12
BASE DE PAIEMENT	12

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

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](#) (2016-04-04) 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 technique (2 copies 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.

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 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à chaque critère technique obligatoire en fournissant une réponse concise et détaillée à chacun des critères techniques obligatoires. Le simple fait d'indiquer que les critères techniques obligatoires sont respectés ne suffit pas.

N° D'ARTICLE	Exigences obligatoires
M1	<p>Outil mobile de traction et de redressement de châssis respectant les spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le système de levage doit pouvoir soulever des camions et des véhicules lourds dont le poids peut atteindre 12 000 lb;- L'équipement doit avoir une capacité de traction de châssis et de carrosserie monopiece, avec accès au véhicule sur 360 degrés;- Les tours fournies doivent être munies d'un actionneur hydraulique ayant une force de traction ou de poussée d'au moins 10 tonnes;- Le système de levage doit être fourni avec au moins 4 tours pouvant être déplacées autour du système de levage;- Les actionneurs des tours doivent être munis de pompes électrohydrauliques;- Doit être muni de manomètres installés sur chaque actionneur, afin de contrôler la pression exercée par l'hydraulique sur les actionneurs et les dispositifs secondaires;- Les tours doivent être utilisées individuellement ou en même temps;- Doit être muni de soupapes pour fermer tout système non utilisé sur le système de levage;

	<ul style="list-style-type: none">- Le système de levage doit être muni de verrous pneumatiques;- Le système de levage doit être accompagné d'un treuil capable de soulever le poids maximal admissible (12 000 lb) sur la machine;- Doit avoir une puissance hydraulique d'au moins dix (10) tonnes;- Il doit y avoir un panneau principal de commande contenant un contrôleur logique programmable et un interrupteur pour commander les tours individuellement, simultanément ou deux par deux;- Doit avoir un bloc de commande portatif à utiliser autour des tours de traction;- Il doit y avoir des chaînes, des pinces et d'autres accessoires disponibles pour effectuer diverses réparations en tout genre sur tous les types de véhicules utilisés par le ministère de la Défense nationale;- Le système doit utiliser un bloc d'alimentation qui lui est propre de 120 V c.a., 60 Hz, monophasé;- Longueur minimale de plateforme : 21 pi;- Longueur maximale hors tout : 30 pi;- Largeur de la bande de roulement : 36 po;- Bande de roulement : 28 po;- Hauteur maximale : 10 pi;- Hauteurs de travail multiples : de 19 po à 41 po;- Doit comprendre les trousse de réparation additionnelles produites pour le système de levage;- Doit comprendre les outils de mesure servant à mesurer la carrosserie et les dommages causés au châssis.
--	--

4.1.2 Évaluation financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter les prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens;
2. Le prix utilisé dans l'évaluation sera le unit Prix cabinet à l'annexe B, Base de paiement;
3. Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane canadiens et la taxe d'accise inclus.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour 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 remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-16CS14/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS14

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39056

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2017 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard 15 Janvier 2017.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hussain Noor
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, ON, L5B 2N5

Téléphone: (905) 615-2080
Télécopieur:(905) 615-2060
Courriel: Hussain.Noor@pwgsc-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 (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-16CS14/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS14

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39056

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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 de lot ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont exclus 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 Paiement unique

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS14/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS14

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39056

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

BESOIN

A1. Contexte

La maintenance de la base à la BFC Borden est une organisation au sein du ministère de la Défense nationale. La maintenance a pour mandat d'inspecter et de réparer un parc de véhicules important et diversifié. Notre installation actuelle de débosselage et de peinture ne possède pas l'équipement requis pour effectuer toutes les réparations, et pour cette raison nous avons dû donner les travaux à contrat à de nombreuses entreprises civiles. Pour terminer les travaux sur les véhicules à la maintenance de la base, nous avons besoin d'un système de levage pouvant être utilisé comme redresseur de châssis et comme outil d'alignement des panneaux de carrosserie. Cela permettra aux techniciens de positionner le véhicule et de redresser les châssis adéquatement et de manière sécuritaire. Nous pourrions également effectuer des mesures précises lors des réparations durant le processus de redressement.

A2. Exigence ferme

Le vendeur fournira un (1) outil mobile de traction et de redressement de châssis ayant la configuration ci-dessous. Il doit installer tous les accessoires indiqués.

1. Outil mobile de traction et de redressement de châssis respectant les spécifications suivantes :

- Le système de levage doit pouvoir soulever des camions et des véhicules lourds dont le poids peut atteindre 12 000 lb;
- L'équipement doit avoir une capacité de traction de châssis et de carrosserie monopiece, avec accès au véhicule sur 360 degrés;
- Les tours fournies doivent être munies d'un actionneur hydraulique ayant une force de traction ou de poussée d'au moins 10 tonnes;
- Le système de levage doit être fourni avec au moins 4 tours pouvant être déplacées autour du système de levage;
- Les actionneurs des tours doivent être munis de pompes électrohydrauliques;
- Doit être muni de manomètres installés sur chaque actionneur, afin de contrôler la pression exercée par l'hydraulique sur les actionneurs et les dispositifs secondaires;
- Les tours doivent être utilisées individuellement ou en même temps;
- Doit être muni de soupapes pour fermer tout système non utilisé sur le système de levage;
- Le système de levage doit être muni de verrous pneumatiques;
- Le système de levage doit être accompagné d'un treuil capable de soulever le poids maximal admissible (12 000 lb) sur la machine;
- Doit avoir une puissance hydraulique d'au moins dix (10) tonnes;
- Il doit y avoir un panneau principal de commande contenant un contrôleur logique programmable et un interrupteur pour commander les tours individuellement, simultanément ou deux par deux;
- Doit avoir un bloc de commande portatif à utiliser autour des tours de traction;
- Il doit y avoir des chaînes, des pinces et d'autres accessoires disponibles pour effectuer diverses réparations en tout genre sur tous les types de véhicules utilisés par le ministère de la Défense nationale;
- Le système doit utiliser un bloc d'alimentation qui lui est propre de 120 V c.a., 60 Hz, monophasé;
- Longueur minimale de plateforme : 21 pi;
- Longueur maximale hors tout : 30 pi;
- Largeur de la bande de roulement : 36 po;
- Bande de roulement : 28 po;
- Hauteur maximale : 10 pi;
- Hauteurs de travail multiples : de 19 po à 41 po;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-16CS14/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS14

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39056

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Doit comprendre les trousse de réparation additionnelles produites pour le système de levage;
- Doit comprendre les outils de mesure servant à mesurer la carrosserie et les dommages causés au châssis.

A3. Produits à livrer

1. Des manuels de l'utilisateur portant l'utilisation et la maintenance doivent être fournis avec l'équipement;
2. Les noms et numéros de téléphone des personnes-ressources et tous les travaux effectués au titre de la garantie;
3. La formation sur place après la livraison et la mise en place initiale de l'équipement;
4. L'installation doit comprendre le montage du système de levage, de manière à ce qu'il soit prêt à être utilisé immédiatement après la mise en place;
5. La livraison doit se faire entre 7 h 30 (HNE) et 15 h 30 (HNE), du lundi au vendredi;
6. L'accès aux catalogues, incluant les accessoires d'appoint.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-16CS14/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS14

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39056

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Prix fermes tout compris en dollars canadiens, FAB destination incluant tous les frais de livraison, les droits de douane du Canada et les taxes d'accise, selon le cas. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, selon le cas.

Prix fermes

N° d'art.	Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Appareil mobile de levage de châssis	1	\$	\$
2	Formation sur place	1	\$	\$
			Coût total :	\$