



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Vehicle Lift	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3909-170001/A	Date 2016-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client W3909-170001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-620-7086	
File No. - N° de dossier KIN-6-46161 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-30	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: Porter, Marta M.	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613) 483-6084 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1 CAN DIV HQ HIGH READINESS DET 56 PORTAGE DR, BLDG 358 TRENTON Ontario K0K3W0 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3909-170001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
ANNEXE «A»	14
BESOIN	14
ANNEXE «B»	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3909-170001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) désire obtenir deux (2) ponts élévateurs à quatre colonnes, conformément à l'annexe A, Besoin. La principale fonction du pont élévateur est de lever du sol les véhicules utilitaires lourds pour donner accès au personnel aux fins d'inspection et d'entretien.

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 sur les marchés publics 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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 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.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3909-170001/A

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

W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3909-170001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit :

- 1) Fournir un prix unitaire ferme pour **tous** les articles énumérés à l'annexe A – Base de paiement.
- 2) Éviter de modifier le format de la base de paiement à l'annexe A.

Le prix unitaire ferme du soumissionnaire sera multiplié par la quantité pour calculer le prix unitaire ferme calculé.

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2016-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 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 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3909-170001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le ministère de la Défense nationale (MDN) désire obtenir deux (2) ponts élévateurs à quatre colonnes, conformément à l'annexe A, Besoin. La principale fonction du pont élévateur est de lever du sol les véhicules utilitaires lourds pour donner accès au personnel aux fins d'inspection et d'entretien.

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.

Effacer :2010A 09 (2014-09-25) Garantie

La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Insérer :2010A 09 (2014-09-25) Garantie

La période de garantie sera de 24 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars, 2017.

6.4.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Trenton, 56 Portage Dr., Bldg 358, Trenton Ontario.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 86 Clarence Street

Kingston ON., K7L 1X3

Téléphone : 613-547-7587

Télécopieur : 613-545-8067 Cell : 613-483-6084

Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le fournisseur)

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 des prix unitaires fermes dans l'annexe A, 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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement Unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

1. 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.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3909-170001/A

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

W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 _____ .

ANNEXE «A»

BESOIN

1.0 BUT

Le ministère de la Défense nationale (MDN) désire obtenir deux (2) ponts élévateurs à quatre colonnes. Le présent document vise à préciser les exigences générales et particulières relatives à l'achat et à l'installation.

2.0 CONTEXTE

La principale fonction du pont élévateur est de lever du sol les véhicules utilitaires lourds pour donner accès au personnel aux fins d'inspection et d'entretien.

3.0 CERTIFICATIONS

3.1 Le pont élévateur doit respecter les normes suivantes :

- 3.1.1 American National Standards Institute (ANSI);
- 3.1.2 Intertek ETL Listed; ou
- 3.1.3 Automotive Lift Institute (ALI); et
- 3.1.4 Association canadienne de normalisation (CSA).

4.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES OBLIGATOIRES

4.1 DIMENSIONS

- 4.1.1 La longueur totale doit être de 350 po à un maximum de 400 po.
- 4.1.2 La largeur totale doit être de 144 po à un maximum de 156 po.
- 4.1.3 La longueur entre les colonnes doit être de 290 po à un maximum de 320 po.
- 4.1.4 La largeur entre les colonnes doit être de 130 po à un maximum de 156 po.
- 4.1.5 La hauteur des colonnes, vérins hydrauliques inclus, doit être de 140 po à un maximum de 180 po.
- 4.1.6 La course de levage doit être de 66 po à un maximum de 84 po;
- 4.1.7 La largeur du chemin de roulement doit être de 24 po à un maximum de 30 po;
- 4.1.8 La largeur du chemin de roulement doit être ajustable et aller de 42 po à 52 po;
- 4.1.9 La longueur des rampes d'accès doit être de 40 po à 60 po.

4.2 CONCEPTION

- 4.2.1 Doit être à quatre montants.
- 4.2.2 Doit être installé au-dessus du sol et muni d'un vérin hydraulique par montant;
- 4.2.3 Doit avoir un système de verrouillage automatique intégré dans chaque colonne.
- 4.2.4 Doit comporter une évacuation d'air en un seul point.
- 4.2.5 L'alimentation d'air doit être intégrée aux chemins de roulement.
- 4.2.6 La rampe d'accès doit aussi servir de cales de roues pendant le levage.
- 4.2.7 Doit comporter une synchronisation hydraulique.

- 4.2.8 Doit être muni de détecteurs de niveau.
- 4.2.9 Doit inclure deux (2) ponts élévateurs roulants hydropneumatiques d'une capacité de 10 000 lb minimum à 20 000 lb maximum, dotés de verrous de sécurité en position levée.

4.3 CAPACITÉ

- 4.3.1 Doit permettre de lever de 20 000 lb minimum à un maximum de 30 000 lb.

4.4 ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

- 4.4.1 Les moteurs doivent être au minimum 2 HP, monophasés, 230 V.

5.0 EXIGENCES RELATIVES À LA LIVRAISON

- 5.1 La livraison et l'installation doivent avoir lieu au plus tard le 31 mars 2017.
- 5.2 La livraison et l'installation doivent se faire à la BFC Trenton, Astra (Ontario).

6.0 INSTALLATION ET INSPECTION

- 6.1 Le pont élévateur sera installé par l'entrepreneur sur le plancher en béton actuel. L'entrepreneur doit installer et configurer le pont pour qu'il soit prêt à fonctionner dès que le MDN aura effectué le branchement électrique. Le fournisseur doit effectuer l'installation entre 7 h 30 et 15 h 30 HNE pendant les jours de semaine.

7.0 GARANTIE ET ENTRETIEN

- 7.1 La période de garantie sera de vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'installation et d'inspection de l'équipement, ou de la durée normale de garantie de l'entrepreneur ou du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Tous les coûts associés aux travaux sous garantie doivent être inclus dans le prix, les frais d'entretien non visés par la garantie et le service après-vente doivent être facturés séparément.
- 7.2 Les travaux liés au service après-vente, à la garantie et à l'entretien ordinaire doivent être effectués dans un rayon de 250 km du point de livraison, par un distributeur ou un agent autorisé. Les travaux doivent commencer dans les 48 h suivant l'avis. Le représentant autorisé doit avoir un accès direct aux pièces nécessaires à la maintenance et à l'entretien périodique et pouvoir obtenir les pièces qui ne sont pas en général en stock auprès d'un détaillant de pièces autorisé.

8.0 DOCUMENTATION

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir les documents suivants en anglais :
 - 8.1.1 manuel de l'opérateur : deux (2) copies papier et une copie électronique;
 - 8.1.2 lettre de garantie;
 - 8.1.3 rapports d'inspection et certifications pour tous les systèmes mécaniques, physiques et hydrauliques.

9.0 FORMATION

- 9.1 La formation doit être offerte en anglais, par des instructeurs certifiés, et porter sur le fonctionnement de ce type d'équipement. Le niveau de connaissances, de compétences

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3909-170001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

et d'habiletés offert par la formation permettra au personnel d'utiliser et d'entretenir l'appareil en toute sécurité et conformément aux instructions du fabricant. Tout appui didactique nécessaire à la formation, autre que le manuel de l'opérateur et le manuel d'entretien et des pièces accompagnant l'appareil, doit être fourni aux apprenants.

- 9.1.1 Formation d'opérateur d'au moins une (1) journée pour dix (10) personnes au maximum.
- 9.1.2 La formation doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables après l'installation et à une date convenue par l'autorité technique et l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3909-170001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Instructions relatives au prix (à supprimer au moment de l'attribution du contrat) :

Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme en dollars canadiens tout compris (TVH en sus). La TVH, le cas échéant, s'ajoute au prix, et doit être indiquée sur toute facture séparément. Les droits de douanes sont inclus.

Incoterms 2000 « Rendus droits acquittés – RDA », BFC Trenton, 56 Portage Dr., Bldg 358, Trenton Ontario.

Article	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix unitaire calculé
Élévateur à quatre postes (Conformément aux spécifications techniques obligatoires minimales à l'annexe A – Exigence)	2	_____ \$	_____ \$
		Total	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3909-170001/A

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

W3909-170001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46161

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)