



**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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au Lisa.Escander@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Title - Sujet Rampe portative de véhicules	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-16CS35/A	Date 2017-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-16CS35	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-003-7249	
File No. - N° de dossier TOR-6-39119 (003)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-20	
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: Escander, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur tor016
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2062 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Forces Support Training Group 247 Cambrai Road - Bldg. O-111 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 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.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
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 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.8 LOIS APPLICABLES.....	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.10 CONTRAT DE DEFENSE	12
6.11 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	12
ANNEXE «A»	13
BESOIN	13
ANNEXE «B»	16
BASE DE PAIEMENT	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS35

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 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>) 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS35

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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>). 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.

Section III : 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 technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux spécifications obligatoires suivantes.

Article	Critères	Indiquer où les documents à l'appui sont situés dans le dossier (numéros de page)
A	Rampe portative de chargement de véhicules	
M.1	Longueur de la rampe : minimum 20 pi, maximum 30 pi	
M.2	Longueur du plateau : minimum 10 pi, maximum 15 pi	
M.3	Largeur du plateau : minimum 126 po, maximum 135 po	
M.4	Largeur utilisable : minimum 120 po, maximum 129 po	
M.5	Rampe réglable : capacité de réglage de minimum 36 po et maximum 56 po	
B	Matériaux : structure	
M.6	Acier	
M.7	Traité pour offrir au moins 2 ans d'utilisation sans entretien	
M.8	Gris	
M.9	Plateau	
M.10	Bois dur traité	
M.11	Boulonné sur la structure	
M.12	Capacité : minimum 50 000 lb, maximum 80 000 lb	
C	Dispositif d'alimentation : minimum électrique, maximum hydraulique	
M.13	Moteur de levage électrique : 15 A/125 V	
M.14	Système hydraulique : 115 v/l ph	
M.15	Réglable : minimum 31 po, maximum 56 po	
M.16	Surpassement manuel	
D	Législation <input type="checkbox"/> La rampe portative de chargement de véhicules doit respecter les normes les plus récentes de ce qui suit :	
M.17	Association canadienne de normalisation (CSA)	
M.18	Norme MH30.2 de l'American National Standards Institute (ANSI)	
M.19	<i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, DORS/86-304</i>	
E	Garantie	
M.20	Structure : Au moins deux (2) ans	
M.21	Composants : Pour tous les autres composants, garantie d'un (1) an sur les pièces et la main-d'œuvre	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS35

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'information, les photos et les brochures techniques doivent être fournies avec la soumission au plus tard à la date de clôture afin de démontrer clairement la conformité de votre soumission aux exigences détaillées dans la présente invitation. Si la documentation publiée ne fait pas état de la conformité, un texte descriptif démontrant la conformité sera accepté.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent remettre l'annexe B, Base de paiement, dûment remplie avec leur soumission avant la date de clôture des soumissions.

4.1.2.2 Le prix utilisé dans le cadre de l'évaluation sera le prix de lot ferme pour le besoin complet prévu à l'annexe A, Base de paiement.

4.1.2.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens 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>), 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>), 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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003
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

L'entrepreneur doit fournir le conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (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 est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2017 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lisa Escander
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480, Mississauga ON L5B 2N5

Téléphone : (905) 615-2062
Télécopieur : (905) 615-2060
Courriel : Lisa.Escander@tpsgc-pwgsc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS35

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
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 B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane _____ sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiements multiples

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

6.6.4 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 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.

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.9 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), - besoins plus complexes de biens
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.10 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

6.11 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

Clause du Guide des CCUA B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Objectif

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'acheter une (1) rampe portative de chargement de véhicules.

2. Contexte

- 2.1 Le Groupe de soutien technique des Forces canadiennes (GSTFC), Service central de transport de matériel (SCTM) des services techniques, est une organisation au sein du MDN. Le SCTM utilise présentement une rampe de chargement en béton munie d'un mécanisme de mise à niveau. La largeur de ce mécanisme n'est pas suffisante pour le chargement/déchargement sécuritaire de la majorité des véhicules.

La rampe actuellement utilisée par le SCTM comporte un mécanisme de mise à niveau de 78 po de largeur, ce qui est insuffisant pour le type de véhicules traités par le SCTM. Lors du chargement d'un véhicule commercial militarisé, il y a moins d'un pouce de dégagement de chaque côté du pneu (annexe A). De plus, il a fallu, à quelques reprises, ajouter des blocs de bois afin de faciliter la transition entre le plateau et la rampe puisque le véhicule était trop large pour permettre l'utilisation du mécanisme de mise à niveau (annexe B). Cela cause des conditions de travail dangereuses et augmente les risques de dommages à l'équipement et de blessures pour le personnel.

Un formulaire CF 141 a été soumis afin de demander le remplacement de la rampe actuelle par une autre structure permanente munie d'un mécanisme de mise à niveau plus efficace. Par contre, puisqu'il y a un grand nombre de projets de construction en cours à la BFC Borden, cela pourrait nécessiter beaucoup de temps. En raison de ce retard, nous devons continuer d'utiliser la rampe non sécuritaire que nous possédons.

3. Spécifications techniques

- 3.1 Rampe portative de chargement de véhicules :
Longueur de la rampe : minimum 20 pi, maximum 30 pi
Longueur du plateau : minimum 10 pi, maximum 15 pi
Largeur du plateau : minimum 126 po, maximum 135 po
Largeur utilisable : minimum 120 po, maximum 129 po
Rampe réglable : capacité de réglage de minimum 36 po et maximum 56 po
- 3.2 Matériaux :
Structure
Acier
Traité pour offrir au moins 2 ans d'utilisation sans entretien
Gris
Plateau
Bois dur traité
Boulonné sur la structure
- 3.3 Capacité :
Minimum 50 000 lb, maximum 80 000 lb

- 3.4 Dispositif d'alimentation : minimum électrique, maximum hydraulique
Moteur de levage électrique : 15 A/125 V
Système hydraulique : 115 v/l ph
Réglable : minimum 31 po, maximum 56 po
Surpassement manuel
- 3.5 Inclus :
Butoirs de quai
Chaînes de sécurité
Cales de roues (ensemble)
Dispositifs d'ancrage
- 3.6 Législation :
La rampe portative de chargement de véhicules doit respecter les normes les plus récentes de ce qui suit :
Association canadienne de normalisation (CSA)
Norme MH30.2 de l'American National Standards Institute (ANSI)
Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, DORS/86-304
- 3.7 Garantie :
Structure : Au moins deux (2) ans
Composants : Pour tous les autres composants, garantie d'un (1) an sur les pièces et la main-d'œuvre.
- 4. Éléments livrables**
- a. Livraison et installation**
- 4.1 L'équipement doit être livré d'ici le 31 mars 2017 et la livraison doit avoir lieu entre 7 h 30 (HAE) et 15 h 30 (HAE) du lundi au vendredi.
- 4.2 L'équipement doit être livré à l'Approvisionnement – Soutien logistique et Maintenance de la BFC Borden, au 247, chemin Cambrai (bâtiment O-111), à Borden (Ontario), L0M 1C0.
- 4.3 L'installation doit comprendre la mise en place et le réglage de la rampe afin qu'elle soit prête à être utilisée.
- 4.4 L'entrepreneur doit fournir les renseignements pertinents sur les services après-vente lors de la livraison de l'équipement. Ces renseignements doivent comprendre des renseignements détaillés sur la garantie en format papier ou électronique.
- b. Formation et manuel**
- 4.5 Dès la livraison terminée, une formation doit être donnée sur les lieux afin d'enseigner aux participants le fonctionnement de base et la maintenance préventive générale de l'équipement.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir un manuel de maintenance et d'utilisation au responsable technique lors de la livraison. Ce manuel doit contenir les renseignements nécessaires pour l'installation, l'utilisation, l'inspection et la maintenance sécuritaires et adéquates des mécanismes de levage. Il doit être fourni à l'autorité contractante, en format papier ou électronique.
- 4.7 Des manuels d'utilisation qui portent, notamment, sur la fourniture, l'utilisation et la maintenance doivent être fournis avec l'équipement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS35

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

c. Période de garantie standard du fabricant

- 4.8 L'entrepreneur doit fournir des détails sur la garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant. Toute garantie standard du fabricant supplémentaire, comme celle fournie par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour les composants/sous-ensembles, fera partie du contrat.
- 4.9 La structure de la rampe portative de chargement de véhicules doit être couverte par une garantie de deux (2) ans, et les autres composants doivent être couverts par une garantie d'un (1) an.

d. Quantité

Article	Description	Unité de distribution	Quantité
1	Rampe portative de chargement de véhicules	Chaque	1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-16CS35/001/TOR
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-16CS35

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-6-39119

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont fermes, tout inclus en dollars canadiens. Les frais de transport et les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé (prix unitaire ferme x quantité)
1	Fourniture, livraison et installation d'une rampe portative de chargement de véhicules, conformément à l'annexe A, d'ici le 31 mars 2017	Chaque	1	_____ \$	_____ \$