



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

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 - Pacific
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet Système de chauffage par induction	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3555-189301/A	Date 2017-12-04
Client Reference No. - N° de référence du client W3555-189301	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-257-7381	
File No. - N° de dossier VIC-7-40100 (257)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-17	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
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: Johnson, Laura E.	Buyer Id - Id de l'acheteur vic257
Telephone No. - N° de téléphone (250) 858-7200 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CAPE BRETON ATTN CONTRACT OFF. STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 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	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....	9
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	9
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	9
ANNEXE «A»	10
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	10
ANNEXE «B»	13
BASE DE PAIEMENT.....	13
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

1.2 Énoncé des Besoin

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

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) 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 dix (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 Colombie-Britannique, 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 (Une (1) copies papier)

Section II : Soumission financière (Une (1) copies papier)

Section III : Attestations (Une (1) copies 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.

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Voir l'annexe A.1

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* ([A0031T](#)) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires (2010-08-16) A0031T

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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 Énoncé des Besoin

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

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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans un an de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements – Région du Pacifique
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3555-189301/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3555-189301

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-7-40100

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC257
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : (250) 415-6020
Courriel : erin.fletcher@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.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

6.5.2 Chargé de projet

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 dans le cadre 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 : _____
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 ferme dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

(tel qu'indiqué par le soumissionnaire à l'annexe «C»)

- 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

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.

6.8 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 Colombie-Britannique, 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 - aucune exigence particulière

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.

6.12 Instructions d'expédition

6.12.1 Instructions d'expédition - livraison à destination *Clauses du Guide des CCUA*

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

- a. rendu droits acquittés (DDP) à la destination selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane.

6.12.2 Rendez-vous de livraison

L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet du DND au moins trois (3) jours civils avant la(les) date(s) de livraison obligatoire(s) indiquée(s) l'article à 6.4.1 afin de coordonner la livraison.

6.13 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

Aperçu :

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un système de chauffage par induction principalement aux fins de traitement par préchauffage, en particulier sur les goupilles des câbles sous-marins et pour le détensionnement de divers métaux.

Fourniture et livraison à la BFC Esquimalt - FMF Cape Breton - IE, Édifice 250 DKYD, 1600, chemin Esquimalt, Victoria (C.-B.) V9A 7N2.

Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des critères techniques obligatoires, si les produits proposés s'y conforment ou non, en cochant la case appropriée. Ils DOIVENT FOURNIR de la documentation démontrant la conformité du produit aux différentes spécifications et doivent indiquer par un renvoi le numéro de page pertinent de la documentation fournie. Le simple fait de mentionner que le critère est satisfait n'est pas suffisant. Lorsqu'il fait un renvoi à d'autres documents accompagnant la soumission, le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit exact où se trouvent les documents de référence, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et de paragraphe ou d'alinéa.

Le soumissionnaire doit donner une réponse pour chacun des critères. Il doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

Article	Exigences obligatoires minimales	Commentaires	N° page de réf. de la soumission	Satisfaisant/non satisfaisant
EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES				
1.1	L'unité doit être en conformité avec le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clause B1501C : Tout l'équipement électrique fourni en vertu du contrat doit être homologué ou approuvé pour utilisation conformément au <i>Code canadien de l'électricité, Partie 1</i> , avant livraison, par une organisation d'homologation accréditée par le Conseil canadien des normes.			
EXIGENCES RELATIVES À L'UNITÉ				
1.2	L'unité doit être un système mobile de chauffage par induction;			
1.3	L'unité doit avoir une puissance de sortie d'au moins 30kW en cycle de service de 100 %;			
1.4	L'unité doit avoir une capacité de température de préchauffage maximale d'au moins 780° C (1436° F);			
1.5	L'unité doit pouvoir fonctionner sous une tension de 460 V, un réseau triphasé et une fréquence de 60 Hz;			
1.6	L'exigence relative à la puissance d'entrée de l'unité voudrait que celle-ci ne dépasse pas 55 A pour une utilisation sous une tension de 460 V, un réseau triphasé et une fréquence de 60 Hz;			

Article	Exigences obligatoires minimales	Commentaires	N° page de réf. de la soumission	Satisfaisant/non satisfaisant
1.7	L'unité doit avoir quatre (4) roulettes pivotantes verrouillables;			
1.8	L'unité doit être utilisable dans la plage de température ambiante de -5° C à 40° C;			
1.9	L'unité ne doit pas dépasser les dimensions suivantes :			
1.9.1	• Hauteur : 28" (711 mm);			
1.9.2	• Largeur : 24" (610 mm);			
1.9.3	• Profondeur : 38" (965 mm), et			
1.9.4	• Poids : 250 lb. (113 kg)			
ACCESSOIRES				
1.10	L'unité doit être livrée avec les équipements accessoires suivants :			
1.10.1	• Un (1) câble de rallonge pour thermocouple, 75 pieds;			
1.10.2	• Deux (2) câbles chauffants refroidis par liquide, 30 pieds;			
1.10.3	• Deux (2) câbles de rallonge pour sortie, 75 pieds;			
1.10.4	• Deux (2) isolants pour préchauffage avec faisceaux de câbles;			
1.10.5	• Un (1) fil de thermocouple, 500 pieds;			
1.10.6	• Une (1) unité d'installation de thermocouple;			
1.10.7	• Un (1) connecteur de thermocouple (10 paquets);			
1.10.8	• Deux (2) câbles de rallonge pour thermocouple (protégés), 25 pieds;			
1.10.9	• Trois (3) capteurs thermocouple à contact;			
1.10.10	• Un (1) train de roulement;			
1.10.11	• Un (1) refroidisseur à induction ultra-résistant.			
EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES				
1.11	L'unité doit être expédiée sur un camion déchargeable à l'aide d'un transpalette à bras ou d'un chariot élévateur à fourche. Les passages du transpalette ou du chariot élévateur à fourche doivent être clairement identifiés et accessibles.			
1.12	L'unité doit être livrée avec les manuels d'entretien et d'utilisation pour l'unité « tel que construit ». Les manuels doivent être fournis en version papier et format numérique (CD ou DVD uniquement). Les manuels doivent être imprimés en anglais. Au moins deux (2) copies papier du manuel doivent être fournies. Les manuels doivent comprendre les calendriers d'entretien recommandé par le fournisseur et la liste des pièces.			
1.13	Le fournisseur doit offrir une assistance technique téléphonique et par courriel pendant un minimum de 12 mois suivant la livraison.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3555-189301/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3555-189301

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-7-40100

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC257
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Exigences obligatoires minimales	Commentaires	N° page de réf. de la soumission	Satisfaisant/non satisfaisant
1.14	L'unité fournie doit être couverte par une garantie intégrale pour un minimum de 12 mois sur les pièces et la main d'œuvre après la livraison.			
1.15	Date de livraison obligatoire: 31 mars 2018. Le soumissionnaire doit spécifier le délai de livraison après réception d'une commande. _____ semaines.			
EXIGENCES FACULTATIVES				
2.0	Le ministère de la Défense nationale peut exercer l'option d'achat d'un (1) système de chauffage par induction dans les 12 mois suivants l'adjudication du contrat.			

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent remettre leur offre financière en utilisant le tableau d'évaluation financière fourni dans la présente annexe. Les soumissionnaires doivent fournir les prix de tous les articles énumérés dans le tableau d'évaluation financière ci-dessous. Une soumission ne répondant que partiellement au besoin précisé dans ce tableau sera déclarée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus.

Les prix offerts doivent être en **dollars canadiens**, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés au Conseil national de recherches du Canada 1600 Esquimalt Rd, Victoria, BC, V9A 7N2. Sont inclus, les frais d'expédition, les droits de douane du Canada et les taxes d'accise.

Les prix unitaires fermes doivent inclure toutes les dépenses directes et indirectes engagées pour la satisfaction du besoin, y compris, mais sans s'y limiter, tous les frais de main-d'oeuvre, avantages sociaux, coûts indirects, coûts de supervision, outils, équipements, matériaux, pièces, manuels, temps de déplacement, frais de déplacement et de subsistance, coûts de transport, rapports, dépenses administratives et frais généraux, profits requis pour l'exécution des travaux, tous droits de douane connexes et autres frais payés par le fournisseur tels que les frais supplémentaires et les frais de transport. Aucuns autres frais ne seront acceptés.

Le non-respect de toute instruction fournie dans la présente annexe rendra la soumission irrecevable.

Tableau d'évaluation financière (les soumissionnaires doivent remplir et soumettre ce tableau avec leurs soumissions)

Besoin ferme					
Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire (taxes en sus)	Prix calculé (quantité X prix unitaire)
1	D'un système de chauffage par induction	Chacun	1	_____ \$	_____ \$
TPS (5 %)					_____ \$
Prix total (besoin ferme)					_____ \$
Besoin optionnel					
Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire (taxes en sus)	Prix calculé (quantité X prix unitaire)
2	D'un système de chauffage par induction	Chacun	1	_____ \$	_____ \$
TPS (5 %)					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3555-189301/A

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

W3555-189301

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-7-40100

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC257

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix total (besoin optionnel)	_____ \$
Prix total évalué (Besoin ferme + Besoin optionnel)	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3555-189301/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3555-189301

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-7-40100

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC257
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) ;