



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 Avionics Workbenches	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-18T016/A	Date 2018-01-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-18T016	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-205-7433	
File No. - N° de dossier VIC-7-40122 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-05	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: Opazo, Marcel	Buyer Id - Id de l'acheteur vic205
Telephone No. - N° de téléphone (250) 580-5789 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 AMS - 7 Hanger LAZO British Columbia V9M4C6 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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Avionics Workbenches	W0133	W0133	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	3
1.5 COMPTE RENDU	3
1.6 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE	3
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.8 CONTENU CANADIEN	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
ANNEXE «A»	11
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	11
ANNEXE «B »	14
BASE DE PAIEMENT	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-18T016/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-18T016/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-7-40122

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C ».....	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annex « A »

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

N/A

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

N/A

1.5 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.

1.6 Les exceptions relatives à la sécurité nationale

N/A

1.7 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).

1.8 Contenu canadien

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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 Ancien fonctionnaire

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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.

2.5 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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 exemple papier)
Section II : Soumission financière (1 exemple papier)
Section III : Attestations (1 exemple papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

- 1) utiliser du papier 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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

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 »

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 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* _____ [A0031T](#) _____ (2010-8-16) _____ Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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-Intégrité – Formulaire de déclaration) (<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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à 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 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail 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) (<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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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 31 mars 2018 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2018.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

6.4.5 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-18T016/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-18T016/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-7-40122

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Marcel Opazo
Titre : Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 401-1230 Government Street, Victoria, BC, V8W 3X4

Téléphone : 250-580-5789
Courriel : marcel.opazo@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

À Déterminer.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme(s) 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

6.7.5 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\$)

6.8 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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

6.10 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.

6.11 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) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Instruments de Paiement Électronique
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

REMPLACEMENT DES ÉTABLIS D'AVIONIQUE AU LABORATOIRE D'AVIONIQUE DE LA 19^e ESCADRON DE MAINTENANCE (AIR)

Section 1.0 – Portée

1.1 Objet

Remplacer les établis d'avionique par des établis modernes, protégeant des décharges électrostatiques, à l'appui des opérations à la 19^e Escadre Comox.

1.2 Contexte

Construits dans un but précis dans les années 1960, les établis avaient été fabriqués en bois, par le Génie construction (GC). Aucun gestionnaire du cycle de vie du matériel n'est affecté à ces établis. Ces derniers sont en service depuis environ 60 ans et le câblage électrique n'a jamais fait l'objet de réparations importantes. Ils sont maintenant dans un état de délabrement. Jusqu'à maintenant, quatre établis ont été mis hors service à l'issue d'une inspection de sécurité, à cause de câbles usés. En raison du mauvais état des établis, les techniciens des systèmes d'avionique sont retardés dans leur travail parce qu'il faut prendre le temps de remplacer les câbles usés pour des raisons de sécurité.

Même si les établis ont été fabriqués par le GC, le secteur des Opérations immobilières estime qu'ils ne relèvent pas de sa responsabilité du fait qu'ils ne sont pas câblés et refuse donc de fournir des services de maintenance. Par ailleurs, les techniciens des systèmes d'avionique ne sont pas qualifiés ni formés pour faire la maintenance de ces établis ou les réparer. De plus, les établis ne sont plus conformes aux codes de l'électricité en vigueur, sans parler des autres problèmes découlant du fait que la technologie a évolué au cours des 50 dernières années.

Partout au Canada, les unités abritant des laboratoires d'avionique ont été mises à niveau de façon qu'on puisse travailler à de l'équipement de soutien moderne et à de nouvelles cellules. Le 19^e Escadron de maintenance (Air) continue de fonctionner à plein régime pour soutenir une flotte vieillissante, tout en se préparant à soutenir de nouvelles flottes.

Comme le 19^e Escadron de maintenance (Air) a le mandat de fournir du soutien en avionique dans un avenir rapproché mais qu'il ne peut plus compter sur les établis en place pour réaliser ce mandat, il faut procéder au remplacement de ceux-ci.

Section 2.0 – Exigences techniques obligatoires

2.1 Tâches

Les produits livrés doivent permettre d'accomplir les mêmes tâches que les établis en place, à savoir inspecter et réparer de l'équipement électronique sensible. Les établis devraient être équipés de protections modernes contre les décharges électrostatiques, en plus d'alimenter différents équipements de mise à l'essai et d'en supporter le poids.

Ils devraient être semblables aux autres établis spécialisés dans l'équipement électronique sensible utilisés dans les FAC, de manière à faciliter les réparations et les mises à niveau, en fonction des besoins des flottes.

Les établis en place font 12 pieds de longueur; toutefois, pour améliorer la portabilité, les établis de remplacement doivent faire 72 pouces. Il faut également pouvoir les joindre les uns aux autres, à l'aide d'un dispositif de raccordement ajustable.

2.2 Exigences techniques générales

Les établis de remplacement doivent satisfaire aux exigences techniques générales suivantes :

- être équipés d'un dispositif de protection contre les décharges électrostatiques comprenant des mises à la terre personnels (comme des bracelets), des mises à la terre communes (comme des barres omnibus partagées), et des surfaces de travail conformes;
- être de dimensions telles qu'ils puissent être installés dans le laboratoire;
- être équipés de roulettes pivotantes blocables, fixes ou rétractables;
- être munis d'une surface de travail principale ayant une plateforme principale et une autre secondaire, ainsi que d'une tablette en dessous, qui respectent les dimensions ci-dessous;
- supporter le poids de l'équipement, électronique ou autre, qui y sera déposé, comme il est décrit ci-dessous;
- alimenter l'équipement qui y sera déposé, comme il est décrit ci-dessous.

2.3 Exigences techniques détaillées

Les établis de remplacement doivent respecter les exigences techniques détaillées suivantes :

- faire 36 pouces de haut et 72 pouces de long (± 2 pouces pour pouvoir tenir dans l'espace du laboratoire);
- être fabriqués en tubes d'acier enduits de poudre d'au moins 1,5 pouce carré de largeur; et chaque patte doit supporter au moins 300 lb;
- supporter 1000 lb (environ 450 kg) réparties également;
- être équipés d'une plateforme principale ajustable d'au moins 15 pouces de profondeur qui peut supporter 250 lb réparties également;
- être équipés d'une plateforme secondaire ajustable d'au moins 15 pouces de profondeur qui peut supporter 250 lb réparties également;
- être munis d'une tablette de 15 pouces de profondeur, installée en retrait sous la surface de travail;
- être équipés d'une barre d'alimentation de 120VAC/60Hz d'au moins 12 prises, sur un rail de 72 pouces de long, munie d'un limiteur de surtension et d'un câble d'au moins trois mètres (15 pieds).

2.4 Contraintes

Les établis doivent respecter les exigences susmentionnées. Le fournisseur doit livrer les établis et l'équipement connexe aux FAC avant le 31 mars 2018.

Tout service de soutien ou de maintenance ultérieur sera demandé au fournisseur par l'intermédiaire de mécanismes distincts.

2.5 Responsabilités des FAC

Les FAC jumèleront à des escortes les entrepreneurs qui devront accéder aux installations du ministère de la Défense nationale pour effectuer les travaux.

Il incombera aux FAC de modifier les établis reçus pour répondre aux exigences en matière d'alimentation de tout équipement d'avionique spécialisé.

Les FAC fourniront les autorités techniques qui confirmeront que les établis sont conformes au besoin du laboratoire d'avionique du 19^e Escadron de maintenance (Air) avant la fin des travaux.

2.6 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit livrer les établis au ministère de la Défense nationale avant le 31 mars 2018.

Il doit livrer des établis neufs, fonctionnels et emballés de telle manière qu'ils ne soient pas abîmés pendant le transport.

Section 3.0 – Produits livrables

Le fournisseur doit livrer vingt-trois (23) établis qui protègent des décharges électrostatiques et qui respectent les exigences techniques générales et détaillées. Il doit également fournir dix (10) dispositifs de raccordement ajustables permettant de joindre les établis les uns aux autres. Les établis doivent être conformes aux normes de qualité associées aux programmes de contrôle des décharges électrostatiques modernes (ANSI/ESD S20.20 ou autre). Les établis doivent être livrés à la 19^e Escadre Comox, et seront installés au laboratoire d'avionique du 19^e Escadron de maintenance (Air).

Section 4.0 – Coordonnées de l'agent de négociation des contrats

Sgt Lynn Myers, officier contrôleur du système, 19^e Escadre Comox
Forces armées canadiennes
Téléphone : 250-339-8211, poste 8824

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0103-18T016/A

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

W0103-18T016/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-7-40122

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme(s) selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0103-18T016/A

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

W0103-18T016/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-7-40122

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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\$)