



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Portable Hydraulic Unit	
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-193265/A	Date 2018-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-19-3265	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-405-10579	
File No. - N° de dossier HAL-8-81133 (405)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-08	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Kendell, Byron	Buyer Id - Id de l'acheteur hal405
Telephone No. - N° de téléphone (902) 497-5345 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG D200, FINANCE 3RD FLOOR STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
ANNEXE A	14
BESOIN	14
ANNEXE B	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE C	20
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-193265
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal405
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE E	26
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
ANNEXE F.....	29
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture et de la livraison de 1 hydraulique portatifs unité électrique comme il est indiqué à l'annexe A pour être utilisé à la mise à l'essai à bord des navires, grues hydrauliques et autres équipement hydraulique.

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 assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2018-05-22) 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 dans la demande de soumissions.

- Adresse de courriel pour établir le service connexion postal service :
TPSGC.RAReceptionSoumissionsNEARBidReceivingNSPWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- **NOTE : Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées.**

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 **cinq (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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D 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

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

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à l'annexe C. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans l'annexe C et la renvoyer avec leur soumission. **Le défaut de soumettre tous les renseignements demandés dans l'annexe C sera jugée comme une soumission non conforme.**

4.1.2 Évaluation financière

A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

A0031T (2010-08-16), 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-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.

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :
DOSSIER TPSGC N° W355B-193265**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture et de la livraison de 1 hydraulique portatifs unité électrique comme il est indiqué à l'annexe A pour être utilisé à la mise à l'essai à bord des navires, grues hydrauliques et autres équipement hydraulique.

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 (2018-06-21), 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 **29 mars, 2019**.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée à :

L'installation de maintenance de la flotte Cape Scott

L'arsenal CSM
Des Forces maritimes de l'Atlantique
Édifice D-200, porte 13
Halifax, (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Byron Kendell
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-497-5345
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Autorité technique

Le responsable technique pour le contrat est (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

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

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

Le responsable technique dont le nom figure ci-dessus est le représentant du ministère ou de 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 L'autorité d'approvisionnement

Le responsable des achats pour le contrat est (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

Nom : _____

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats, cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B. 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 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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 deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Le ministère de la Défense nationale
Des Forces maritimes de l'Atlantique
L'installation de maintenance de la flotte Cape Scott
Bld. D200, finances, 3e étage
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

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 en Nouvelle-Écosse, 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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et,
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

C9000T (2010-08-16), Prix

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

G1005C (2016-01-28), Assurance

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

C2608C (2015-02-25), Documentation des douanes canadiennes

D5328C (2014-06-26), Inspection et acceptation

ANNEXE A

BESOIN

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE

- 1.1. Fournir un (1) bloc hydraulique portatif, à utiliser pour les essais des grues hydrauliques de bord et d'autres équipements hydrauliques.
- 1.2. Le bloc hydraulique portatif sera utilisé à l'intérieur et à l'extérieur, et il doit être conçu et fabriqué pour fonctionner dans toutes les conditions météorologiques.
- 1.3. Le bloc hydraulique portatif doit respecter les spécifications ci-dessous.

2. SPÉCIFICATIONS

2.1. Réservoir, filtres et tuyauterie hydrauliques

- 2.1.1. Le réservoir hydraulique doit être en acier.
- 2.1.2. Le réservoir hydraulique doit avoir une capacité maximale de 42 gal US.
- 2.1.3. Le réservoir hydraulique doit avoir une capacité minimale de 40 gal US.
- 2.1.4. Le réservoir hydraulique doit avoir des regards de nettoyage aux deux extrémités qui permettent un accès complet.
- 2.1.5. Le réservoir hydraulique doit être cloisonné.
- 2.1.6. Les conduites d'aspiration et de retour doivent se trouver de chaque côté de la cloison.
- 2.1.7. La conduite d'aspiration doit comporter une crépine.
- 2.1.8. Le réservoir hydraulique doit avoir une jauge visuelle.
- 2.1.9. Le réservoir hydraulique doit avoir une jauge de température.
- 2.1.10. Le bloc hydraulique portatif doit comporter un bouchon de vidange.
- 2.1.11. Le système doit être muni d'un filtre de retour intégré au réservoir FIK de Donaldson de 10 µm absolu à coupleur ORB n° 12 (ou un équivalent), comportant un indicateur d'obstruction pour signaler que le filtre est à remplacer.
- 2.1.12. Tous les tuyaux de vidange doivent entrer sur le dessus du réservoir hydraulique et se terminer sous la ligne de niveau bas du fluide.
- 2.1.13. Tous les tubes obliques doivent être biseautés aux extrémités.

2.1.14. Le système doit avoir, au minimum, un (1) raccord de ¾ po sur le dessus du réservoir hydraulique, ainsi qu'un tube oblique pour permettre de raccorder une conduite de vidange de l'équipement mis à l'essai ou utilisé.

2.1.15. Le système doit avoir un orifice de sortie femelle ORB de ¾ po.

2.1.16. L'accès aux orifices d'entrée et de sortie doit être facile et se trouver du même côté que le bloc.

2.1.17. Le système doit être muni de conduites rigides en acier inoxydable 316 sans soudure, avec écrous et bagues en acier inoxydable. L'épaisseur des parois des conduites doit être suffisante pour résister à la pression de fonctionnement maximale.

2.1.18. Aucun raccord soudé ne doit être utilisé, sauf aux ouvertures dans le réservoir.

2.1.19. Aucun raccord à compression ne doit être utilisé.

2.1.20. Les raccords et les conduites doivent être nettoyés et rincés pour obtenir un niveau de propreté conforme à la norme ISO 17/15/12.

2.1.21. Le réservoir doit être nettoyé soigneusement avec des chiffons non pelucheux.

2.1.22. Tous les éléments en acier non inoxydable doivent être apprêtés et peints ou enduits d'un revêtement en poudre.

2.1.23. Le bouchon de remplissage et à reniflard doit être de type à baïonnette.

2.1.24. Le bouchon à reniflard doit être monté sur une colonne montante soudée.

2.1.25. Le système doit comporter une soupape de sûreté inviolable et réglable de 0 à 3 500 lb/po². L'accès à la soupape doit être facile. Un manomètre rempli de liquide de 2½ po doit être fourni à la soupape pour indiquer la pression à la sortie.

2.1.26. Les jauges doivent être munies d'amortisseurs.

2.2. Pompe

2.2.1. La pompe doit être à piston à compensation de pression à cylindrée variable.

2.2.2. Le réglage de la compensation de pression de la pompe doit être manuel (sans utiliser d'outils).

2.2.3. Le système doit être rempli d'huile AW32 et fonctionner avec cette huile.

2.2.4. La pompe doit être montée sur le dessus du réservoir hydraulique.

2.2.5. La pompe doit être connectée au moteur au moyen d'un raccord Lovejoy ou d'un raccord équivalent à l'intérieur d'un carter.

2.2.6. La pompe doit comporter une flèche pour indiquer le sens du débit.

2.2.7. La pompe doit avoir un débit de 6 gal US/min (USGPM) à 3 500 lb/po² à 1 800 tr/min.

2.3. Électricité

- 2.3.1. Le bloc hydraulique portatif doit fonctionner à une tension nominale triphasée de 460 V, 60 Hz.
- 2.3.2. Le bloc hydraulique portatif doit avoir un boîtier coté NEMA 4X.
- 2.3.3. Le bloc hydraulique portatif doit comprendre un démarreur muni de boutons de marche-arrêt.
- 2.3.4. Le bloc hydraulique portatif doit comporter un bouton d'arrêt d'urgence situé à un endroit facile d'accès.
- 2.3.5. Le système doit être muni d'un relais de commande triphasé pour empêcher le fonctionnement de la pompe dans le mauvais sens.
- 2.3.6. Le système doit inclure un commutateur automatique de démarrage inverseur pour permettre au moteur de tourner dans le bon sens.
- 2.3.7. Le démarreur du moteur, le bouton de marche, le bouton d'arrêt, le relais de commande triphasé, le commutateur automatique de démarrage inverseur et le bouton d'arrêt d'urgence doivent se trouver dans le même boîtier.
- 2.3.8. Le système doit comprendre un cordon d'alimentation de 30 pi de la bonne grosseur pour le moteur fourni.
- 2.3.9. Le bloc hydraulique portatif doit comporter un support de rangement pour le cordon d'alimentation.
- 2.3.10. La fiche de connexion doit être une fiche tripolaire étanche Twist-Lock® à quatre fils de 480 V c.a., 30 A (Hubbell, n° de pièce HBL28W76).
- 2.3.11. Le bloc hydraulique portatif doit être muni d'un moteur électrique de 15 HP, coté IP56.

2.4. Portabilité

- 2.4.1. Le bloc hydraulique portatif doit avoir une poignée permettant de le déplacer manuellement dans l'atelier.
- 2.4.2. Le bloc hydraulique portatif doit être muni de roulettes pivotantes robustes de 5 po revêtues de caoutchouc et dotées de freins.
- 2.4.3. Le bloc hydraulique portatif doit être doté de poches ou de guides pour fourches de chariot élévateur qui permettent l'utilisation de fourches de 8 x 3 po.

2.5. Construction générale

- 2.5.1. Le bloc hydraulique portatif doit avoir un cadre en acier peint ou enduit d'un revêtement en poudre.
- 2.5.2. Le bloc hydraulique portatif complet doit respecter les dimensions suivantes :

2.5.2.1.1.	Longueur	Maximum :	56 po
2.5.2.1.2.	Largeur	Maximum :	30 po
2.5.2.1.3.	Hauteur	Maximum :	56 po
2.5.2.1.4.	Masse maximale à sec : 1100 lb		

2.5.3. À l'exception du panneau de commande, tous les éléments du bloc hydraulique portatif doivent se trouver à l'intérieur du périmètre du réservoir.

2.5.4. Le bloc hydraulique portatif doit comprendre un bac collecteur muni d'un drain et pouvant contenir 10 % du volume maximal d'huile.

3. CERTIFICATION ÉLECTRIQUE

3.1. L'équipement fourni doit être certifié par un organisme de certification en électricité acceptable. Les organismes de certification ci-dessous sont acceptables. L'équipement électrique doit porter l'étiquette de l'un de ces organismes pour être considéré comme approuvé.

3.2. Au moins un des organismes suivants doit avoir certifié l'équipement :

3.2.1. Association canadienne de normalisation (CSA);

3.2.2. QPS/Entela;

3.2.3. Services d'essai Intertek;

3.2.4. Laboratoires des assureurs du Canada (ULC);

3.2.5. Underwriters Laboratories Inc. (UL);

3.2.6. Met Laboratories Inc. (MET);

3.2.7. TUV Rheinland of North America;

3.2.8. Quality Auditing Institute (QAI);

3.2.9. TUV America Inc.;

3.2.10. NSF International;

3.2.11. Nemko Canada Inc.;

3.2.12. Curtis-Straus LLC;

3.2.13. OTL Omni Test Laboratories;

3.2.14. FM Approvals LLC (Factory Mutual).

3.3. REMARQUE : Les étiquettes des organismes susmentionnés (sauf celles de la CSA et des ULC) doivent présenter un petit « c », à huit heures, ou un numéro de norme canadienne, pour indiquer que le produit a été certifié conformément à la norme canadienne pertinente.

3.4. Tout équipement qui n'a pas été certifié par un des organismes susmentionnés ne peut être accepté que s'il a été inspecté « sur place » et étiqueté par la CSA, QPS/Entela, Services d'essai Intertek, MET Laboratories, TUV America Inc. ou les ULC en vertu du programme d'inspection spéciale. Cette inspection doit être effectuée avant la livraison de l'équipement à l'Installation de maintenance de la Flotte (IMF) Cape Scott, et un exemplaire du rapport de

vérification doit être joint à l'appareil lors de sa livraison. Indiquez l'organisme qui doit être utilisé :

- 3.4.1. Association canadienne de normalisation (CSA);
- 3.4.2. QPS/Entela;
- 3.4.3. Services d'essai Intertek;
- 3.4.4. Met Laboratories Inc. (MET);
- 3.4.5. TUV America Inc.;
- 3.4.6. Laboratoires des assureurs du Canada (ULC);
- 3.4.7. Office de la sécurité des installations électriques (OSIE).

4. DOCUMENTATION, ACCESSOIRES ET DÉMARRAGE

- 4.1. Le système doit être fourni avec six (6) filtres de conduite de retour de rechange.
- 4.2. Le bloc hydraulique portatif doit être fourni avec deux (2) exemplaires papier du manuel d'utilisation, des manuels d'entretien et des listes de pièces de rechange.
- 4.3. Le bloc hydraulique portatif doit être fourni avec un (1) exemplaire électronique du manuel d'utilisation, du manuel d'entretien et des listes de pièces de rechange.
- 4.4. La fourniture du bloc hydraulique portatif doit inclure une séance de familiarisation pour 10 opérateurs qui traite notamment du démarrage et de la mise en service.
- 4.5. Un échantillon d'huile doit être pris après la mise en service, et un rapport doit être fourni à l'Installation de maintenance de la Flotte (IMF) Cape Scott.

5. GARANTIE

- 5.1. Le bloc hydraulique portatif doit inclure une garantie d'un (1) an.

6. LIVRAISON

- 6.1. La livraison doit se faire au plus tard le 29 mars 2019.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Veuillez remplir le tableau ci-dessous et le présenter avec sa soumission.

Le soumissionnaire retenu doit fournir les renseignements suivants :

A	B	C	D	E
ARTICLE	UNITÉ DE DISTR.	QTÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ (CxD)
Bloc hydraulique portatif comme le précise l'annexe A Marque et modèle	CHAQUE	1	\$	\$
Démarrage, mise en service et familiarisation	CHAQUE	1	\$	\$
Livraison (Incoterms 2010, destination DDP)		1		\$
Prix évalué total				\$

Les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, taxes d'accise et droits de douanes canadiens compris.

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.

ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

TOUS LES CRITÈRES ÉNUMÉRÉS DOIT ÊTRE ADRESSÉ ET SOUMIS AVEC VOTRE SOUMISSION.

Instructions : Le soumissionnaire doit indiquer si son produit ou service répond aux critères techniques obligatoires. Il doit inclure, si possible, deux (2) exemplaires du ou des documents descriptifs du produit offert. Le ou les documents doivent être suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que le produit respecte chacun des critères techniques obligatoires précisés dans la présente annexe.

Pour démontrer et étayer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit présenter des observations, indiquer le numéro de page et mettre en évidence la spécification dans ses brochures ou ses fiches techniques.

Le soumissionnaire doit vérifier chaque critère technique obligatoire énoncé ci-dessous et indiquer si le produit ou service offert est « conforme » ou « non conforme ».

En présentant l'annexe C, Exigences techniques obligatoires, le soumissionnaire certifie que le produit offert répond aux critères techniques obligatoires et sera fabriqué conformément à ceux-ci.

Le soumissionnaire a avantage à fournir le plus de détails possible pour justifier ses observations et affirmations quant au respect de chaque spécification.

REMARQUE : Le gouvernement N'EST PAS tenu de demander des éclaircissements sur les soumissions ou les documents techniques fournis. Si l'une des spécifications ci-dessous n'est pas respectée, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et rejetée.

N°	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRES/ RENOIS
		CONFORME	NON CONFORME	
2.1.1	Le réservoir hydraulique doit être en acier.			
2.1.2	Le réservoir hydraulique doit avoir une capacité maximale de 42 gal US.			
2.1.3	Le réservoir hydraulique doit avoir une capacité minimale de 40 gal US.			

N°	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRES/ RENOIS
		CONFORME	NON CONFORME	
2.1.4	Le réservoir hydraulique doit avoir des regards de nettoyage aux deux extrémités qui permettent un accès complet.			
2.1.5	Le réservoir hydraulique doit être cloisonné.			
2.1.6	Les conduites d'aspiration et de retour doivent se trouver de chaque côté de la cloison.			
2.1.7	La conduite d'aspiration doit comporter une crépine.			
2.1.8	Le réservoir hydraulique doit avoir une jauge visuelle.			
2.1.9	Le réservoir hydraulique doit avoir une jauge de température.			
2.1.10	Le bloc hydraulique portatif doit comporter un bouchon de vidange.			
2.1.11	Le système doit être muni d'un filtre de retour intégré au réservoir FIK de Donaldson de 10 µm absolu à coupleur ORB n° 12 (ou un équivalent), comportant un indicateur d'obstruction pour signaler que le filtre est à remplacer.			
2.1.12	Tous les tuyaux de vidange doivent entrer sur le dessus du réservoir hydraulique et se terminer sous la ligne de niveau bas du fluide.			
2.1.13	Tous les tubes obliques doivent être biseautés aux extrémités.			
2.1.14	Le système doit avoir, au minimum, un (1) raccord de ¾ po sur le dessus du réservoir hydraulique, ainsi qu'un tube oblique pour permettre de raccorder une conduite de vidange de l'équipement mis à l'essai ou utilisé.			
2.1.15	Le système doit avoir un orifice de sortie femelle ORB de ¾ po.			
2.1.16	L'accès aux orifices d'entrée et de sortie doit être facile et se trouver du même côté que le bloc.			
2.1.17	Le système doit être muni de conduites rigides en acier inoxydable 316 sans soudure, avec écrous et bagues en acier inoxydable. L'épaisseur des parois des conduites doit être suffisante pour résister à la pression de fonctionnement maximale.			
2.1.18	Aucun raccord soudé ne doit être utilisé, sauf aux ouvertures dans le réservoir.			
2.1.19	Aucun raccord à compression ne doit être utilisé.			
2.1.20	Les raccords et les conduites doivent être nettoyés et rincés pour obtenir un niveau de propreté conforme à la norme ISO 17/15/12.			
2.1.21	Le réservoir doit être nettoyé soigneusement avec des chiffons non pelucheux.			
2.1.22	Tous les éléments en acier non inoxydable doivent être apprêtés et peints ou enduits d'un revêtement en poudre.			
2.1.23	Le bouchon de remplissage et à reniflard doit être de			

N°	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRES/ RENOIS
		CONFORME	NON CONFORME	
	type à baïonnette.			
2.1.24	Le bouchon à reniflard doit être monté sur une colonne montante soudée.			
2.1.25	Le système doit comporter une soupape de sûreté inviolable et réglable de 0 à 3 500 lb/po ² . L'accès à la soupape doit être facile. Un manomètre rempli de liquide de 2½ po doit être fourni à la soupape pour indiquer la pression à la sortie.			
2.1.26	Les jauges doivent être munies d'amortisseurs.			
2.2.1	La pompe doit être à piston à compensation de pression à cylindrée variable.			
2.2.2	Le réglage de la compensation de pression de la pompe doit être manuel (sans utiliser d'outils).			
2.2.3	Le système doit être rempli d'huile AW32 et fonctionner avec cette huile.			
2.2.4	La pompe doit être montée sur le dessus du réservoir hydraulique.			
2.2.5	La pompe doit être connectée au moteur au moyen d'un raccord Lovejoy ou d'un raccord équivalent à l'intérieur d'un carter.			
2.2.6	La pompe doit comporter une flèche pour indiquer le sens du débit.			
2.2.7	La pompe doit avoir un débit de 6 gal US/min (USGPM) à 3 500 lb/po ² à 1 800 tr/min.			
2.3.1	Le bloc hydraulique portatif doit fonctionner à une tension nominale triphasée de 460 V, 60 Hz.			
2.3.2	Le bloc hydraulique portatif doit avoir un boîtier coté NEMA 4X.			
2.3.3	Le bloc hydraulique portatif doit comprendre un démarreur muni de boutons de marche-arrêt.			
2.3.4	Le bloc hydraulique portatif doit comporter un bouton d'arrêt d'urgence situé à un endroit facile d'accès.			
2.3.5	Le système doit être muni d'un relais de commande triphasé pour empêcher le fonctionnement de la pompe dans le mauvais sens.			
2.3.6	Le système doit inclure un commutateur automatique de démarrage inverseur pour permettre au moteur de tourner dans le bon sens.			
2.3.7	Le démarreur du moteur, le bouton de marche, le bouton d'arrêt, le relais de commande triphasé, le commutateur automatique de démarrage inverseur et le bouton d'arrêt d'urgence doivent se trouver dans le même boîtier.			
2.3.8	Le système doit comprendre un cordon d'alimentation de 30 pi de la bonne grosseur pour le moteur fourni.			

N°	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRES/ RENOIS
		CONFORME	NON CONFORME	
2.3.9	Le bloc hydraulique portatif doit comporter un support de rangement pour le cordon d'alimentation.			
2.3.10	La fiche de connexion doit être une fiche tripolaire étanche Twist-Lock® à quatre fils de 480 V c.a., 30 A (Hubbell, n° de pièce HBL28W76.			
2.3.11	Le bloc hydraulique portatif doit être muni d'un moteur électrique de 15 HP, coté IP56.			
2.4.1	Le bloc hydraulique portatif doit avoir une poignée permettant de le déplacer manuellement dans l'atelier.			
2.4.2	Le bloc hydraulique portatif doit être muni de roulettes pivotantes robustes de 5 po revêtues de caoutchouc et dotées de freins.			
2.4.3	Le bloc hydraulique portatif doit être doté de poches ou de guides pour fourches de chariot élévateur qui permettent l'utilisation de fourches de 8 x 3 po.			
2.5.1	Le bloc hydraulique portatif doit avoir un cadre en acier peint ou enduit d'un revêtement en poudre.			
2.5.2	Le bloc hydraulique portatif complet doit respecter les dimensions suivantes :			
2.5.2.1.1	Longueur maximale : 56 po			
2.5.2.1.2	Largeur maximale : 30 po			
2.5.2.1.3	Hauteur maximale : 56 po			
2.5.2.1.4	Masse maximale à sec : 1100 lb			
2.5.3	À l'exception du panneau de commande, tous les éléments du bloc hydraulique portatif doivent se trouver à l'intérieur du périmètre du réservoir.			
2.5.4	Le bloc hydraulique portatif doit comprendre un bac collecteur muni d'un drain et pouvant contenir 10 % du volume maximal d'huile.			
3	Certification électrique			
4.1	Le système doit être fourni avec six (6) filtres de conduite de retour de rechange.			
4.2	Le bloc hydraulique portatif doit être fourni avec deux (2) exemplaires papier du manuel d'utilisation, des manuels d'entretien et des listes de pièces de rechange.			
4.3	Le bloc hydraulique portatif doit être fourni avec un (1) exemplaire électronique du manuel d'utilisation, du manuel d'entretien et des listes de pièces de rechange.			
4.4	La fourniture du bloc hydraulique portatif doit inclure une séance de familiarisation pour 10 opérateurs qui traite notamment du démarrage et de la mise en service.			
4.5	Un échantillon d'huile doit être pris après la mise en service, et un rapport doit être fourni à l'Installation de			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W355B-193265

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal405

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRES/ RENOIS
		CONFORME	NON CONFORME	
	maintenance de la Flotte (IMF) Cape Scott.			
5	Garantie : 1 an			
6	Liraison : RDD : 29 mars 2019			

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Annex E - Security Requirements Checklist



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W355B-193265

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maintenance Facility Cape Scott
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Department of Defence (DND) has a requirement for the supply of a Portable Hydraulic Power Unit which must include start-up, commissioning and familiarization for 10 operators for Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMF CS).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE F

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.
