



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

**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**

Veillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à [wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

<b>Title - Sujet</b> Système de levage à colonnes mobile	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-21EM05/A	<b>Date</b> 2020-10-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-21EM05	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-906-1648	
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-0-53009 (906)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-10-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cook, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet906
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 401-0623 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Building H-112 Garrison Petawawa PO Box 9999 Stn Main Petawawa, ON K8H 2X3	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada Supply and  
Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 BESOIN.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 ASSURANCES .....	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	12
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>13</b>
BESOIN.....	13
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT.....	17
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>18</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	18
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>19</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	19

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 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](#) (2020-05-28) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation

Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **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 quinze (15) 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Des détails, notamment un manuel de l'utilisateur, des brochures techniques ou commerciales, des fiches techniques ou des lettres, qui proviennent des fabricants, doivent être fournis avec la soumission. Les soumissionnaires doivent inclure les numéros de référence de leurs documents à l'appui se trouvant dans la soumission technique démontrant la conformité, conformément à la pièce jointe 1 à la partie 4.

##### **4.1.2 Critères financiers obligatoires**

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Des prix doivent être fournis pour tous les articles de l'annexe B – Base de paiement.
- b) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B – Base de paiement en dollars canadiens.

##### **4.1.2.1 Évaluation financière**

Aux fins d'évaluation seulement, la formule suivante s'appliquera pour calculer le prix évalué par le soumissionnaire :

Pour la base de prix A, le prix unitaire ferme fourni par le soumissionnaire multiplié par la quantité sera le prix évalué pour l'article.

Pour la base de prix B, le prix unitaire ferme fourni par le soumissionnaire multiplié par la quantité correspondante sera le prix évalué pour chaque article.

Le prix évalué est la somme de tous les prix calculés pour tous les articles.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés, taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>		
<b>N°</b>	<b>Exigence technique obligatoire</b>	<b>Référence</b>
La conformité aux critères techniques obligatoires ci-dessous doit être démontrée à l'aide de documents à l'appui sous la forme d'un manuel de l'utilisateur, de brochures techniques ou commerciales, de fiches techniques ou de lettres, qui proviennent des fabricants, et d'attestations avec la réponse du soumissionnaire au moment de la présentation de la soumission. Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents à l'appui qui démontrent clairement la conformité aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous, sa soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.		
<b>O1</b>	<b>Caractéristiques</b>	
O1.1.	Le système doit comprendre au moins huit (8) colonnes interchangeables, lesquelles doivent pouvoir être configurées par l'opérateur sans devoir modifier le logiciel de contrôle.	
O1.2.	Les colonnes doivent pouvoir être utilisées de façon synchrone (comme un ensemble pouvant comprendre jusqu'à huit [8] vérins à colonnes).	
O1.3.	Les colonnes doivent pouvoir être utilisées sans avoir à être raccordées à toute forme de câble pendant leur fonctionnement.	
O1.4.	Les colonnes doivent être équipées d'un système d'alimentation à batterie à décharge poussée pour alimenter le système de levage pendant le fonctionnement. Le système doit pouvoir être chargé avec une alimentation monophasée de 110 V, 50 à 60 Hz pour permettre de brancher et de charger le système n'importe où dans l'atelier.	
O1.5.	Les colonnes doivent être dotées de fixations pour fourche compatibles avec pneus de diamètres allant de 31,5 po à 49 po' et d'une largeur maximale de 8 po à 18 po, soit les diamètres correspondant à la flotte de véhicules militaires du MDN.	
O1.6.	Le système de levage doit être capable d'être placé autour du pneu tandis que le véhicule est en contact direct avec le sol (c.-à-d. qu'il doit tenir compte de la déformation au contact).	
<b>O2</b>	<b>Capacité de levage</b>	
O2.1.	<b><i>Chaque colonne doit être capable de lever une charge d'au moins 18 000 lb.</i></b>	
O2.2.	Chaque colonne doit être capable de lever jusqu'à une hauteur d'au moins 60 po à partir du sol.	
<b>O3</b>	<b>Dessins techniques</b>	
O3.1.	<b><i>Le système doit être accompagné de dessins techniques (vue avant et vue du dessus) indiquant les dimensions du système à colonnes mobile et de chaque fixation pour fourche accompagnant ce dernier, y compris les dimensions de roues qui conviennent à la fourche.</i></b>	

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément 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.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « D » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

### 5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « D » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)  
Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1- 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

[Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat](#)

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (https://achatsventes.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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

Référence : 2010A 09,2 supprimer « et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance raisonnables.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat va de la date de signature du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement

### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 1er décembre 2020 pour l'annexe B, base d'établissement des prix a – Besoin ferme.

### **6.4.3 Biens et(ou) services facultatifs**

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

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **6.4.4 Points de livraison**

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

### **6.4.5 Instructions d'expédition - livraison à destination**

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

rendu droits acquittés (DDP) Garnison Petawawa, Petawawa, Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Wayne Cook  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Édifice S-111, Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3

Téléphone : 613-401-0623

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-21EM05/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-EM05

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Télécopieur : 613-687-6656  
Courriel : wayne.cook@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse 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 dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

---

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

### 6.6.5 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\$)

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (**Note aux soumissionnaires – Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission.**), 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ **[Note aux soumissionnaires : Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat.]**

## 6.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

## 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. OBJET

Le présent document vise à déterminer les exigences et les attentes pour assurer l'achat réussi d'un système de levage à colonnes mobile sans fil pour le MDN. L'équipement en question est requis pour assurer la maintenance et la réparation de la flotte du MDN.

#### 2. CONTEXTE

Une lacune dans la capacité de levage des véhicules a été décelée à la suite d'une analyse des capacités de réparation en atelier dans le contexte de l'arrivée de la nouvelle flotte de systèmes de véhicule de soutien moyen de modèle militaire normalisé (SVSM de MMN). Ces systèmes de levage sont nécessaires pour assurer la maintenance sécuritaire, sûre et efficace des systèmes de véhicule au sein du 2<sup>e</sup> Groupe-brigade mécanisé du Canada (2 GBMC) en raison de la plus grande empreinte des véhicules et du poids accru.

Ainsi, un système de levage de véhicules est requis pour fournir un service adéquat à l'ensemble de l'unité. Le système de levage demandé permettra à l'unité de continuer d'effectuer des opérations de maintenance de façon souple, sécuritaire et efficace, et ce, tout en respectant les obligations en matière d'assurance du matériel terrestre des Forces armées canadiennes.

#### 3. TERMINOLOGIE

<b>SVSM de MMN</b>	<b>Système de véhicule de soutien moyen de modèle militaire normalisé</b>
<b>MDN</b>	<b>ministère de la Défense nationale</b>
<b>2 GBMC</b>	<b>2<sup>e</sup> Groupe-brigade mécanisé du Canada</b>
<b>ANSI/ALI</b>	<b>American National Standards Institute/Automotive Lift Institute</b>
<b>ETL</b>	<b>Edison Testing Laboratory</b>
<b>UL</b>	<b>Underwriter Laboratories</b>
<b>CSA</b>	<b>Association canadienne de normalisation</b>

#### 4. PRODUITS LIVRABLES

##### 4.1. Système de levage à colonnes mobile sans fil

###### 4.1.1. Caractéristiques

**4.1.1.1.** Le système doit comprendre au moins huit (8) colonnes interchangeables, lesquelles doivent pouvoir être configurées par l'opérateur sans devoir modifier le logiciel de contrôle.

**4.1.1.2.** Les colonnes doivent pouvoir être utilisées de façon synchrone (comme un ensemble pouvant comprendre jusqu'à [8] vérins à colonnes).

**4.1.1.3.** Les colonnes doivent pouvoir être utilisées sans avoir à être raccordées à toute forme de câble pendant le fonctionnement.

**4.1.1.4.** Les colonnes doivent être équipées d'un système d'alimentation à batterie à décharge poussée pour alimenter le système de levage pendant leur fonctionnement. Le système doit pouvoir être chargé avec une alimentation monophasée de 110 V, 50 à 60 Hz pour permettre de brancher et de charger le système n'importe où dans l'atelier.

**4.1.1.5.** Les colonnes doivent être équipées d'une forme de protection contre les surtensions pour éviter les dommages aux systèmes électroniques.

**4.1.1.6.** Le système doit être conçu, fabriqué et livré de façon à respecter les normes ANSI/ALI-ALCTV, ainsi qu'être homologué ETL, UL et/ou CSA.

**4.1.1.7.** Le système de levage doit fonctionner sans aucune pulsation, secousse, ou instabilité pendant le processus de levage et il doit être commandé électroniquement.

**4.1.1.8.** Les colonnes doivent être dotées de fixations pour fourche compatibles avec pneus de diamètres allant de 31,5 po à 49 po' et d'une largeur maximale de 8 po à 18 po, soit les diamètres correspondant à la flotte de véhicules militaires du MDN.

**4.1.1.9.** Le système de levage doit être capable d'être placé autour du pneu tandis que le véhicule est en contact direct avec le sol (c.-à-d. qu'il doit tenir compte de la déformation au contact).

#### **4.1.2. Capacité de levage**

**4.1.2.1.** Chaque colonne doit être capable de lever une charge d'au moins 18 000 lb.

**4.1.2.2.** Chaque colonne doit être capable de lever jusqu'à une hauteur d'au moins 60 po à partir du sol.

#### **4.1.3. Mobilité**

**4.1.3.1.** Les colonnes doivent pouvoir être déplacées et actionnées par une personne.

**4.1.3.2.** Les colonnes doivent être équipées d'un type d'amortisseurs pour permettre à une personne de déplacer les tours de levage de façon sécuritaire sur un plancher inégal lorsque le système de transport est activé.

**4.1.3.3.** Les colonnes doivent être équipées de roulements à rouleaux montés à l'avant en acier ou en nylon imprégné d'huile pour ne pas endommager la fondation sur laquelle la colonne repose. Le roulement ne doit exiger aucune lubrification et aucun entretien.

**4.1.3.4.** Les colonnes doivent posséder un faible rayon de braquage pour manœuvrer l'équipement dans des espaces confinés.

#### **4.1.4. Contrôle**

**4.1.4.1.** Les colonnes doivent pouvoir être commandées individuellement, ainsi que désactivées et retirées manuellement.

**4.1.4.2.** Les colonnes doivent être accompagnées d'une commande principale sous forme d'un écran tactile conçu spécialement pour l'environnement hostile d'un atelier de maintenance des véhicules.

**4.1.4.3.** L'écran tactile doit être capable d'afficher l'état de chaque colonne synchronisée avec le système (p. ex. le niveau de charge et les codes d'erreur liés au fonctionnement et à la maintenance).

#### **4.1.5. Mécanisme de sécurité**

**4.1.5.1.** Chaque colonne doit posséder un mécanisme d'arrêt d'urgence simple facilement accessible par tous. Le mécanisme d'arrêt d'urgence doit, une fois qu'il a été activé, arrêter toutes les colonnes synchronisées de l'ensemble.

**4.1.5.2.** Les colonnes doivent compter une fonction pour verrouiller le ou les vérins à une certaine hauteur du sol pour éviter la perte de contrôle pendant l'utilisation. Cette fonction peut être intégrée au mécanisme décrit au point 4.1.5.1.

**4.1.5.3.** Le système de levage doit être doté d'une alarme de sécurité pour avertir le personnel que le système est en marche (c.-à-d. qu'il est déverrouillé).

**4.1.5.4.** Le système de levage doit être doté d'une alarme de sécurité pour avertir le personnel lorsqu'une colonne est désactivée ou retirée manuellement alors que le système est à une certaine hauteur du sol.

#### **4.1.6 Dessins techniques**

**4.1.6.1.** Le système doit être accompagné de dessins techniques (vue avant et vue du dessus) indiquant les dimensions pour le système à colonnes mobile et pour chaque fixation pour fourche accompagnant le système à colonnes mobile, y compris les dimensions de roues qui conviennent à la fourche.

#### **4.2. Manuel de fonctionnement et d'entretien**

**4.2.1.** Des détails sur les exigences en matière de fonctionnement et de maintenance doivent être fournis dans un manuel en anglais et en français (version papier ou électronique). Si des copies papier sont fournies, trois manuels dans chaque langue sont requis.

### **5. SERVICE APRÈS-VENTE**

**5.1.** L'entrepreneur doit fournir un service de soutien technique sur place d'un an et offrir ce service dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis d'un représentant du MDN.

**5.2.** L'entrepreneur doit fournir un service de soutien technique à distance sept jours sur sept, 24 heures sur 24, sauf les jours fériés.

**5.3.** L'entrepreneur doit effectuer les réparations ou les remplacements des pièces sous la garantie dans les 15 jours ouvrables suivant l'avis d'un représentant du MDN.

## **6. LIVRAISON**

- 6.1.** L'équipement sera livré à la garnison Petawawa, Bâtiment H-112.
- 6.2.** Le système doit être livré et configuré par l'entrepreneur à une date qui sera confirmée par le responsable du projet ou un représentant désigné du MDN.
- 6.3.** L'entrepreneur doit offrir une formation de familiarisation d'une journée en anglais sur l'utilisation et l'entretien de l'équipement à au plus 10 employés du MDN.
- 6.4.** La formation offerte par l'entrepreneur doit couvrir la matière approuvée par le fabricant; expliquer comment bien utiliser l'équipement et montrer le niveau d'entretien que l'utilisateur devra assurer. Le MDN fournira l'installation ou la salle de classe requise aux fins de formation.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Établissement des prix

Tous les prix sont fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, rendu droits acquittés, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TPS exclue. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat.

#### Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1	Système de levage à colonnes mobile comprenant 8 vérins à colonnes, notamment la livraison, la formation, une garantie d'un an et le service après-vente, comme il est décrit à l'annexe A – Besoin.	2	Chacun	_____ \$ par système de levage à colonnes mobile

#### Base d'établissement des prix B – Optionnel – Sur demande

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1	Système de levage à colonnes mobile comprenant 8 vérins à colonnes, notamment la livraison, la formation, une garantie d'un an et le service après-vente comprenant le soutien technique sur place ET à distance, comme il est décrit à l'annexe A – Besoin.	1	Chacun	_____ \$ par système de levage à colonnes mobile
2	Vérins à colonnes de rechange, conformément à l'annexe A – Besoin.	4	Chacun	_____ \$ par vérin à colonnes de rechange
3	Garantie prolongée, y compris le service après-vente comprenant le soutien technique sur place ET à distance pendant un an.  La garantie prolongée peut couvrir les articles fournis pour répondre au besoin ferme et au besoin optionnel.	3	Chacun	_____ \$ par unité par année

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**ANNEXE « D »**

**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer Avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.