



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
À l'attention de : Ryan Wong
Par courriel à l'adresse suivante :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Title – Titre Système de levage à colonnes mobile sans fil et démonstration de l'utilisation de l'équipement	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-23-X050
Date of Solicitation – Date de l'invitation Le 06 juin 2023	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Ryan Wong par courriel à l'adresse Ryan.Wong@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade Colonel By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At : – à :

14 h, heure avancée de l'Est (HAE)

On : – le :

Le 17 juillet 2023

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 BESOINS RELATIFS À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 BESOINS RELATIFS À LA SÉCURITÉ	14
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES	14
6.6 PAIEMENT.....	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.9 LOIS APPLICABLES.....	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	17
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	17
6.13 DIRECTIVES D'EXPÉDITION.....	17
6.14 INSPECTION ET APPROBATION	17
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	19
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoins relatifs à la sécurité

Cette invitation à soumissionner ne comporte aucun besoin relatif à la sécurité.

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est précisé à l'annexe A, Énoncé des besoins.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH) et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions établies 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](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé dans son intégralité.
- b) L'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - d. de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale recevant les soumissions, comme indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner;
- c) Le paragraphe 5.4 de l'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :
 - Supprimer : 60 jours
 - Insérer : 120 jours
- d) L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 7, Soumissions retardées, est supprimé et remplacé par :

07 Soumissions retardées

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

- f) L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- g) Le texte de l'article 13 (Communications en période de soumission) est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

13 Communications en période de soumission

Afin de garantir l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le non-respect de ce besoin pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

Le Canada enverra directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courriel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de la section Présentation des soumissions.

h) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir la confirmation de la réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque 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 permettrait pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. 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 Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux besoins 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 des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause [C3011T](#) du Guide des CCUA (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 les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- a) la page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;
- b) le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble du besoin, notamment selon les critères établis pour l'évaluation technique et financière.
- 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 soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent tous les critères obligatoires ci-dessous. Une documentation technique à l'appui est demandée, y compris, mais sans s'y limiter, des fiches techniques, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations à renvoyer ci-dessous pour chaque critère obligatoire afin d'indiquer où cela démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui.

Si aucun document technique justificatif publié n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet, expliquant en détail de quelle façon sa proposition démontre la conformité aux besoins sur le plan technique.

Une soumission qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
SYSTÈME DE LEVAGE À COLONNES MOBILE SANS FIL				
O1	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.			
O2	Les colonnes doivent pouvoir être utilisées de façon synchrone (comme un ensemble pouvant comprendre jusqu'à huit [8] vérins à colonnes).			
O3	Les colonnes doivent pouvoir être utilisées au moyen de commandes sans fil.			
O4	Les colonnes doivent être munies d'un système d'alimentation à batterie à décharge poussée pour alimenter le système de levage pendant le fonctionnement.			
O5	Le système doit pouvoir être chargé avec une alimentation monophasée de 110 V, de 50 à 60 Hz pour permettre de brancher et de charger le système n'importe où dans l'atelier.			
O6	Le système doit être conçu et fabriqué de façon à respecter les normes ANSI/ALI ALCTV ou être homologué ULC et CSA.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O7	Le système de levage doit pouvoir fonctionner sans aucune pulsation, secousse, ou instabilité pendant le processus de levage et il doit être commandé électroniquement.			
O8	Les colonnes doivent être capables de soulever un pneu d'un diamètre de 31,5 po à 49 po et d'une largeur de 8 po à 18 po.			
O9	Lorsque le véhicule est au sol, le système de levage doit pouvoir être fixé autour d'un pneu d'un diamètre de 31,5 po à 49 po et d'une largeur de 8 po à 18 po.			
O10	Chaque colonne doit être capable de lever à au moins 60 po du sol.			
O11	Chaque colonne doit être capable de lever une charge d'au moins 18 000 lb.			
O12	Les colonnes doivent pouvoir être déplacées et utilisées par une personne.			
O13	Les colonnes doivent pouvoir être déplacées en toute sécurité par une seule personne sur un sol inégal lorsque le système est en marche.			
O14	Les colonnes doivent être munies de roulements à rouleaux en acier montés à l'avant. Les roulements à rouleaux ne doivent nécessiter aucune lubrification et aucun entretien.			
O15	Les colonnes doivent pouvoir être commandées individuellement, ainsi que désactivées et retirées manuellement.			
O16	Les colonnes doivent être accompagnées d'une commande principale sous forme d'un écran tactile conçue pour résister aux liquides des véhicules, aux vibrations et aux chocs.			
O17	L'écran tactile doit être capable d'afficher l'état de chaque colonne synchronisée avec le système (p. ex. la charge et les codes d'erreur liés au fonctionnement et à l'entretien).			
O18	Chaque colonne doit être dotée d'un mécanisme d'arrêt d'urgence simple et 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.			
O19	Les colonnes doivent être dotées d'une fonction de verrouillage des vérins à une certaine hauteur du sol pour éviter la perte de contrôle pendant l'utilisation.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O20	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).			
O21	Le système de levage doit être doté d'une alarme de sécurité pour avertir le personnel lorsqu'une colonne est désactivée et/ou retirée manuellement alors que le système est à une certaine hauteur du sol.			
O22	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.			

4.1.3 Évaluation financière

Clause du *Guide CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter tous les besoins de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 tout besoin imposé par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations requises 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 se trouvant sur le site Internet [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (https://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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux besoins, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. 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 – Documents exigés

Conformément à la section intitulée 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 fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-23-X050
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
D Svcs C 4-3-3-2
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoins relatifs à la sécurité

Le contrat ne comporte aucun besoin relatif à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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

La clause [2010A](#) (2022-12-01), « Conditions générales : biens (complexité moyenne) », s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve de la modification suivante :

À la section 01, **Interprétation**, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Insérer : ministre de la Défense nationale

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat à dix-huit (18) mois plus tard **(à remplir au moment de l'attribution du contrat)**.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les six (6) mois suivant l'attribution du marché **[date à préciser dans le contrat subséquent]**.

6.4.3 Points de livraison

La livraison des articles dans le cadre du besoin sera effectuée au point de livraison indiqué à l'annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ryan Wong

Titre et désignation : Agent d'approvisionnement, DC Svc 4-3-3-2
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services (DC Svc 4)
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : DC Svc 4-3-3-2
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Adresse électronique : Ryan.Wong@forces.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : **(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)**

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
À l'attention de : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique. Celui-ci ne peut cependant pas autoriser la modification de la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **(à indiquer dans le contrat subséquent)**

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

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 unitaire ferme précisé dans le contrat, pour un coût de _____ \$ **(insérer le montant)**

au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, 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 Paiement unique

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

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause C2000C du *Guide des CCUA* (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

Clause C2605C (2008-05-12) du *Guide des CCUA*, Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

Clause C2608C (2020-07-01) du *Guide des CCUA*, Documentation des douanes canadiennes

6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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 informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement).

6.7 Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture soient achevés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante indiquée à la section « Autorités » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 Ontario, 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 est indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) Les articles de conventions;
- b) Les conditions générales 2010A (2022-12-01), Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- c) L'annexe A, Énoncé des besoins;
- d) L'annexe B, Base de paiement;
- e) L'annexe C, Instruments de paiement électroniques;
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent).

6.11 Contrat de défense

Clause [A9006C](#) du *Guide des CCUA* (2012-07-16), Contrat de défense.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause [G1005C](#) du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Assurance – Aucun besoin particulier

6.13 Directives d'expédition

Les biens doivent être expédiés au lieu de destination précisé dans l'énoncé des besoins, annexe A.

L'entrepreneur est responsable du dédouanement à l'exportation, des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport. Le Canada est responsable de l'ensemble du dédouanement à l'importation, y compris le paiement des droits et taxes applicables.

6.14 Inspection et approbation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux besoins de l'énoncé des travaux et qu'il n'est pas satisfaisant selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.

(b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.

(c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web, Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Système de levage à colonnes mobile sans fil et démonstration de l'utilisation de l'équipement

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 MMN). Ces systèmes de levage sont nécessaires pour assurer la maintenance sécuritaire, sûre et efficace des systèmes de véhicule au sein des Services de soutien technique (Ottawa-Gatineau) 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

Sigle ou acronyme	Définition
SVSM de MMN	Système de véhicule de soutien moyen de modèle militaire normalisé
MDN	Ministère de la Défense nationale
SST (O-G)	Services de soutien à la technologie (Ottawa-Gatineau)
ANSI/ALI	American National Standards Institute/Automotive Lift Institute
ETL	Edison Testing Laboratory
ULC	Laboratoires des assureurs du Canada
CSA	Association canadienne de normalisation

4. BESOINS

4.1 SYSTÈME DE LEVAGE À COLONNES MOBILE SANS FIL

L'entrepreneur doit fournir un (1) système de levage à colonne mobile sans fil comme suit :

Besoin	Références	Description
Caractéristiques	1.a	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.
	1.b	Les colonnes doivent pouvoir être utilisées de façon synchrone (comme un ensemble pouvant comprendre jusqu'à huit [8] vérins à colonnes).
	1.c	Les colonnes doivent pouvoir être utilisées au moyen de commandes sans fil.
	1.d	Les colonnes doivent être munies d'un système d'alimentation à batterie à décharge poussée pour alimenter le système de levage pendant le fonctionnement.

	1.e	Le système doit pouvoir être chargé avec une alimentation monophasée de 110 V, de 50 à 60 Hz pour permettre de brancher et de charger le système n'importe où dans l'atelier.
	1.f	Le système doit être conçu et fabriqué de façon à respecter les normes ANSI/ALI ALCTV ou être homologué ULC et CSA.
	1.g	Le système de levage doit pouvoir fonctionner sans aucune pulsation, secousse, ou instabilité pendant le processus de levage et il doit être commandé électroniquement.
	1.h	Les colonnes doivent être capables de soulever un pneu d'un diamètre de 31,5 po à 49 po et d'une largeur de 8 po à 18 po.
	1.i	Lorsque le véhicule est au sol, le système de levage doit pouvoir être fixé autour d'un pneu d'un diamètre de 31,5 po à 49 po et d'une largeur de 8 po à 18 po.
Capacité de levage	2.a	Chaque colonne doit être capable de lever à au moins 60 po du sol.
	2.b	Chaque colonne doit être capable de lever une charge d'au moins 18 000 lb.
Mobilité	3.a	Les colonnes doivent pouvoir être déplacées et utilisées par une personne.
	3.b	Les colonnes doivent pouvoir être déplacées en toute sécurité par une seule personne sur un sol inégal lorsque le système est en marche.
	3.c	Les colonnes doivent être munies de roulements à rouleaux en acier montés à l'avant. Les roulements à rouleaux ne doivent nécessiter aucune lubrification et aucun entretien.
Commandes	4.a	Les colonnes doivent pouvoir être commandées individuellement, ainsi que désactivées et retirées manuellement.
	4.b	Les colonnes doivent être accompagnées d'une commande principale sous forme d'un écran tactile conçue pour résister aux liquides des véhicules, aux vibrations et aux chocs.
	4.c	L'écran tactile doit être capable d'afficher l'état de chaque colonne synchronisée avec le système (p. ex. la charge et les codes d'erreur liés au fonctionnement et à l'entretien).
Mécanisme de sécurité	5.a	Chaque colonne doit être dotée d'un mécanisme d'arrêt d'urgence simple et 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.
	5.b	Les colonnes doivent être dotées d'une fonction de verrouillage des vérins à une certaine hauteur du sol pour éviter la perte de contrôle pendant l'utilisation.
	5.c	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).
	5.d	Le système de levage doit être doté d'une alarme de sécurité pour avertir le personnel lorsqu'une colonne est désactivée et/ou retirée manuellement alors que le système est à une certaine hauteur du sol.
Dessins techniques	6.a	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.

Manuel de fonctionnement et d'entretien	7.a	Les besoins détaillés en matière de fonctionnement et d'entretien doivent être fournis dans un manuel, en anglais et en français, en version électronique sur CD/clé USB.
Assemblage de l'équipement	8.a	S'il y a lieu, l'entrepreneur doit assembler le système de levage en vue de son utilisation lorsque le système est livré.
Configuration de l'équipement	9.a	S'il y a lieu, l'entrepreneur doit fournir les adaptateurs nécessaires et configurer le système de levage pour qu'il soit compatible avec des pneus d'un diamètre de 31,5 po à 49 po et d'une largeur de 8 à 18 po lorsque le système est livré.
Un (1) an de service après-vente	10.a	L'entrepreneur doit fournir du soutien technique à distance du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30 (sauf les jours fériés).
	10.b	L'entrepreneur doit fournir du soutien technique sur place et offrir ce service dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande d'un représentant du MDN.
	10.c	L'entrepreneur doit remplacer les pièces sous garantie dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande d'un représentant du MDN.

4.2 DÉMONSTRATION DE L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur montre comment utiliser le système de levage à colonnes mobile sans fil.

- a) La formation doit comprendre ce qui suit :
 - a. Utiliser le système de levage à colonnes mobile sans fil en toute sécurité;
 - b. Prévenir les dommages à l'équipement;
 - c. Prévenir les dommages aux véhicules;
 - d. Prévenir les blessures et les décès;
 - e. Entretien du système.

- b) La démonstration peut être effectuée :
 - a. au moyen d'une vidéo et d'un animateur dans une conférence Microsoft Teams; et/ou
 - b. au moyen d'un lien vers une vidéo affichée sur YouTube ou sur le site Web de l'entrepreneur; et/ou
 - c. au moyen d'une démonstration sur place; et/ou
 - d. au moyen d'un cours dans une salle de classe disponible sur place.

5. PRODUITS LIVRABLES

Description des produits livrables	Quantité
Système de levage à colonnes mobile sans fil décrit à la section 4.1 ci-dessus	1
Démonstration de l'utilisation de l'équipement conformément à la section 4.2 ci-dessus	1

6. DATE DE LIVRAISON

Tous les produits livrables doivent être livrés au point de livraison indiqué à la section 8 ci-dessous dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat.

7. LANGUE DE TRAVAIL

La démonstration de l'utilisation de l'équipement doit se faire en anglais.

8. LIEU DE LIVRAISON

SST (O-G)
2380, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)
K1B 3W9

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1.0 Renseignements généraux

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix unitaire ferme, taxes applicables en sus, Incoterms 2010, rendu au lieu de destination, comme il est indiqué plus haut.

2.0 Coût du système de levage à colonnes mobile sans fil et de la démonstration de l'utilisation de l'équipement

Le prix unitaire ferme comprend le produit livrable et les spécifications connexes, conformément à l'annexe A.

Numéro d'article	Article	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix total calculé (A x B = C)
1	Système de levage à colonnes mobile sans fil décrit à la section 4.1 de l'annexe A – Énoncé des besoins	1		
2	Démonstration de l'utilisation de l'équipement décrite à la section 4.2 de l'annexe A – Énoncé des besoins	1		
Total partiel				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat Mastercard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement).