

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions**  
**- TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
**Vehicles & Industrial Products Division**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**7A2, Place du Portage, Phase III**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**

<b>Title - Sujet</b> Accessoir élévateur pour véhicules	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 31184-142003/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 006
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 31184-142003	<b>Date</b> 2015-04-22
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$HP-922-66811	
<b>File No. - N° de dossier</b> hp922.31184-142003	<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 2015-05-04</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> Tanguay, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hp922
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0545 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-2953
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Aerospace – AL National Research Council 1 Levy St., (UPLANDS) BLDG U70 Ottawa, Ontario K1V 9B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

31184-142003/A

Amd. No. - N° de la modif.

006

Buyer ID - Id de l'acheteur

hp922

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

31184-142003

File No. - N° du dossier

hp92231184-142003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est intentionnellement laissée blanche.

1. Cette modification 006 est issue afin de :
  - a. remplacer le texte de la demande de proposition; et
  - b. fournir un énoncé des travaux et appendice 1 révisé.
2. SUPPRIMER : Le texte inclus avec la demande de la proposition en date du 18 février 2015.

INSÉRER :

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Considérations environnementales
6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

1. Instruction pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA
11. Inspection et acceptation
12. Préparation en vue de la livraison
13. Expédition - livraison à destination
14. Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production
15. Matériel
16. Disponibilité des pièces de rechange
17. Conditionnement
18. Garantie
19. Considérations environnementales

### **Pièces jointes**

Annexe "A" – Énoncé des travaux et la matrice de conformité - Accessoire d'élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens en date du 20 avril 2015  
Appendice 1 de l'annexe « A » - Concept fourni en date du 20 avril 2015

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Besoin**

Le Conseil national de recherches du Canada a besoin de l'accessoire indiqué dans la présente, conformément à l'Annexe "A" - Énoncé des travaux et la matrice de conformité - Accessoire d'élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens en date du 20 avril 2015 ci-jointe.

### **2. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **3. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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 *Guide des clauses et conditions uniformisées 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

#### **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.

#### **5. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

- Les offrants / fournisseurs sont priés de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.
- Les offrants / fournisseurs devraient recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).
- Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

#### **6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7)** jours calendrier avant

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-142003/A

Amd. No. - N° de la modif.  
006

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hp922

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-142003

File No. - N° du dossier  
hp92231184-142003

---

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

## Section II: Soumission financière



### 1. Prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifiée dans la Partie 6. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par prix unitaire dans la section intitulé « Détails de l'article ». Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

### 2. Clauses du guide des CCUA

#### 2.1 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.

5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

### **Section III: Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### **1. Date de livraison**

Bien que la livraison du accessoire soit demandée pour le ou avant le 30 juillet 2015, la meilleure livraison pouvant être offerte est la suivante:

Article 001 – **Qté 1, Accessoire d'élévateur pour véhicules** seront livrées dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

#### **2. Période de garantie courante du fabricant**

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse des renseignements détaillés sur la garantie courante du fabricant pour l'équipement et ses composants qui dépasse la période de garantie minimale de **vingt-quatre (24) mois**.

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

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

1.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, les documents suivants :

- 1) L'annexe « A » - Énoncé des travaux et la matrice de conformité - Accessoire d'élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens en date du 20 avril 2015 complété; et
- 2) Le dessin concept conformément à l'annexe « A » - Énoncé des travaux et la matrice de conformité - Accessoire d'élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens en date du 20 avril 2015.

#### **1.2 Évaluation financière**

1.2.1 L'évaluation financière consiste à déterminer le prix le plus bas en utilisant l'information transmise dans "Détails de l'article".

### **2. Méthode de sélection**

- 1. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

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.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Conformité du produit**

Le soumissionnaire certifie que tous les équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de la description d'achat.

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit livrer **Qté 1, Accessoire d'élévateur pour véhicules** en conformité avec l'Annexe "A" - Énoncé des travaux et la matrice de conformité - Accessoire d'élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens en date du 20 avril 2015 - ci-jointe.

### **2. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

#### **2.1 Conditions générales**

**2010A (2014-11-27)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

À paragraphe 09 Garantie, l'alinéa 1 du 2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) :

SUPPRIMER : La période de garantie sera de 12 mois

INSÉRER : La période de garantie sera de 24 mois

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Livraison d'accessoire**

La livraison de l'accessoire doit être effectuée comme suit :

Article 001 - **Qté 1, Accessoire d'élévateur pour véhicules** doit être livré le ou avant le \_\_\_\_\_. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

## 4. Responsables

### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Mike Tanguay  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Direction TPLEP,  
Division HP  
7A2, Place du Portage, Phase 3, 11 rue Laurier, Gatineau, Quebec,  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-0545  
Télécopieur : 819-953-2953  
Courriel: mike.tanguay@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 4.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés 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 de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### 4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou 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 l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 4.4 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire.)

Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison :

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire.)

Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 4.5 Service après-vente

4.5.1 Le concessionnaire et/ou son agent suivant est autorisé à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparations sous garantie; et une gamme complète de pièces de rechange pour l'équipement offert:

### Article 001

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : \_\_\_\_\_km

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses et les taxes applicables en sus, si applicable.

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.

### 5.2 Clauses du guide des CCUA

H1000C

Paiement unique

2008-05-12

### 5.3 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change (si applicable)

5.3.1 Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

5.3.2 Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du

taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.

- 5.3.3 Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

*Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x (  $i_1 - i_0$  ) /  $i_0$*   
où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère (par unité)

$i_0$

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$US])

$i_1$

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

Qté

quantité d'unités

- 5.3.4 Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.

- 5.3.5 Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.

- 5.3.6 L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire **PWGSC-TPSGC 450**, Demande de rajustement du taux de change.

- 5.3.7 Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire **PWGSC-TPSGC 450** (c.-à-d. [ $i_1 - i_0 / i_0$ ]).

5.3.8 Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

## 6. 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 les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les offrants / fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 1) L'original et une copie de la propre facture de l'entrepreneur doivent être envoyés par la poste à:

Nom : \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

- 2) Une copie de toutes les factures à l'autorité contractante de TPSGC:

## 7. Attestations

### 7.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8. 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.

## 9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2014-11-27) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe "A" - Énoncé des travaux et la matrice de conformité - Accessoire d'élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens en date du 20 avril 2015.
- (d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## 10. Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes:

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
B1505C	Transport des matières dangereuses	2006-06-16
G1005C	Assurances	2008-05-12

## 11. Inspection et acceptation

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

## 12. Préparation en vue de la livraison

L'accessoire doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate.

Toute tentative de la part du transporteur de livrer l'accessoire sera refusée à moins que des arrangements aient été pris pour que le personnel autorisé et qualifié soit disponible pour faire des inspections et accepter la livraison. Lorsque le transporteur devra retourner parce qu'il n'aura pas pris de rendez-vous pour la livraison, le Canada ne sera pas tenu de payer de coûts additionnels.

## 13. Expédition - livraison à destination

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (9mWind tunnel, Ottawa, ON). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts

et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

Article 001 - La personne-ressource à la destination est : \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

#### **14. Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production**

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour organiser une réunion préalable à la production. Cette réunion aura lieu à l'usine de l'entrepreneur, au \_\_\_\_\_ (précisez le lieu). Les frais relatifs à cette réunion préalable à la production doivent être inclus dans le prix de la soumission. Veuillez noter que l'État assumera les dépenses de voyage et de subsistance des employés du gouvernement. La Couronne se réserve le droit de procéder à la Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de préproduction par téléconférence.

#### **15. Matériel**

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant.

#### **16. Disponibilité des pièces de rechange**

L'entrepreneur doit s'assurer que le Conseil national de recherches du Canada ou ses mandataires auront la possibilité d'acheter les pièces de rechange nécessaires pour entretenir et réparer, de façon convenable et intégrale, l'accessoire visé par la présente spécification et ce, pour une période de **dix (10) ans**.

#### **17. Conditionnement**

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

#### **18. Garantie**

On appliquera la garantie normale du fabricant soit ( \_\_\_\_\_ mois) par l'entremise du concessionnaire désigné ou de l'agent agréé.

#### **19. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer

des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique (S/A) ou de l'autorité pour les achats (S/A), réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

## Annex “A” – Énoncé des travaux et la matrice de conformité en date du 20 avril 2015

### Accessoire d’élévateur pour véhicules utilitaires légers et moyens

#### CONTEXTE ET OBJET

La soufflerie de 9 m du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) est fréquemment utilisée pour faire l’essai de véhicules de promenade et de véhicules commerciaux de série. L’installation de soufflerie est aménagée de telle façon qu’il faut utiliser un pont roulant électrique et un accessoire d’élévateur conçu spécifiquement pour le levage de véhicules pour placer ces véhicules dans la soufflerie.

L’installation comporte déjà un accessoire d’élévateur pour véhicules qui est utilisé avec succès depuis plusieurs années; cependant, un nouvel accessoire d’élévateur capable de lever des véhicules plus gros et plus lourds est maintenant requis.

#### CONCEPT FOURNI

L’appendice 1 propose un concept de palan de levage de véhicules se basant sur un modèle semblable en service depuis 20 ans à la soufflerie de 9 m. Les soumissionnaire peuvent se baser sur ce concept ou un autre tant qu’ils rencontrent toutes les exigences émises dans ce document. Ces dessins conceptuels sont fournis uniquement pour démontrer le principe de fonctionnement général du palan de levage; il incombe à l’utilisateur d’offrir une solution optimale sur le plan des détails structurels. Quoiqu’il en soit, les soumissions doivent inclure un sketch conceptuel de leur solution offerte qu’il soit basé sur celui de l’appendice 1 ou non.

#### ÉTENDUE DES TRAVAUX

Les soumissionnaires doivent indiquer la conformité à toutes les exigences obligatoires suivantes pour être déclarée recevable:

	Exigence	Conformité	
		Non	Oui
4.0.1	L’accessoire d’élévateur pour véhicules doit faire appel au crochet des deux palans pour éviter de devoir équilibrer la charge longitudinalement et pour maximiser la capacité d’élévateur.		
4.0.2	L’accessoire d’élévateur doit être conçu de manière à pouvoir lever un véhicule depuis la baie arrière de la soufflerie de 9 m. La baie arrière de l’installation est très étroite; elle comporte un mur de béton d’un côté, un poteau de l’autre côté et un espace limité à l’avant comme à l’arrière. La largeur hors tout maximale admissible de l’accessoire d’élévateur est de 120 po. La baie arrière de l’installation est illustrée à la figure 1.		
4.0.3	L’accessoire d’élévateur doit être conçu de manière à limiter le plus possible son encombrement vertical afin de maximiser la hauteur des véhicules pouvant être levés dans l’installation (par-dessus le mur de la soufflerie et sous les poutres du pont roulant). Les points de fixation des crochets du pont roulant doivent être aussi bas que possible et la hauteur hors tout de l’accessoire d’élévateur doit être la plus faible possible. La hauteur maximale admissible de l’accessoire d’élévateur, du plancher aux points de fixation des crochets du pont roulant, est de 155 po.		
4.1.1	L’accessoire d’élévateur doit pouvoir lever un véhicule d’un poids maximal de 6 600 lb à l’essieu avant et de 6 600 lb à l’essieu arrière, pour un total de 13 200 lb. La capacité de l’accessoire d’élévateur doit comprendre toutes les conditions de charge suivantes : a) 6 600 lb sur les deux essieux d’un véhicule d’une largeur de 70 po, mesurée au centre des pneus; b) 6 600 lb sur les deux essieux d’un véhicule d’une largeur de 80 po, mesurée au centre des pneus; c) 4 000 lb sur les deux essieux d’un véhicule d’une largeur de 60 po, mesurée au centre des pneus.		



	Exigence	Conformité	
		Non	Oui
4.1.2	L'accessoire d'élévateur doit être capable de lever un véhicule ayant les dimensions suivantes : a) Longueur hors tout : 100 à 400 po. b) Largeur hors tout : jusqu'à 97 po. La largeur intérieure de l'accessoire d'élévateur ne doit pas être inférieure à 102 po. c) Hauteur hors tout : jusqu'à 125 po. d) Empattement : 40 à 300 po. e) Diamètre des pneus : 12 à 40 po.		
4.2.1	L'accessoire d'élévateur doit être conçu de sorte qu'une personne seule puisse facilement l'abaisser à la hauteur du véhicule, y installer ce dernier et commencer le levage en moins de 10 minutes.		
4.2.2	Il doit être facile, pour un opérateur seul, d'accrocher l'accessoire d'élévateur au pont roulant et de l'en décrocher.		
4.2.3	L'accessoire d'élévateur doit être stable et sécuritaire lorsqu'il n'est pas accroché au pont roulant. Il ne doit présenter aucun danger de renversement, de pincement ou d'écrasement pour le personnel.		
4.2.4	L'accessoire d'élévateur doit se plier ou se démonter facilement pour permettre un entreposage compact, pour faciliter son passage par les portes de garage de l'installation et pour faciliter son transport au moyen d'un chariot élévateur à fourche. Une personne seule doit être en mesure de plier ou démonter l'accessoire d'élévateur, aux fins d'entreposage, en moins de 30 minutes. La position et l'orientation adéquate de chacun des composants doivent être clairement indiquées sur ces derniers aux fins de montage.		
4.3.1	Avant la production, la conception de l'accessoire d'élévateur doit être approuvée par un ingénieur breveté.		
4.3.3	L'accessoire d'élévateur doit être conçu conformément aux normes suivantes : a) ASME B30.20; b) ASME BTH-1, catégorie B, classe 1.		
4.3.4	Température : L'accessoire d'élévateur doit être adéquatement conçu pour une utilisation à des températures allant de -30 à 66 °C.		
4.3.5	L'accessoire d'élévateur doit être conçu de sorte qu'il ne soit en contact qu'avec la bande de roulement des pneus du véhicule.		
4.3.6	L'accessoire d'élévateur doit pouvoir procéder au levage sans aucune préparation du véhicule (c.-à-d. sans qu'il faille modifier le véhicule de quelque façon que ce soit). L'accessoire d'élévateur doit être conçu pour lever le véhicule directement de la surface sur laquelle il est stationné dans l'installation.		
4.3.8	L'accessoire d'élévateur doit pouvoir être fixé directement aux crochets du pont roulant de la soufflerie de 9 m. L'ouverture nécessaire pour recevoir ces crochets doit mesurer au moins 10 po de hauteur sur 4 po de largeur et avoir un axe dont le diamètre est inférieur à 3 po.		
4.4.1	Avant d'entreprendre la fabrication, des dessins d'atelier montrant toutes les caractéristiques de l'accessoire d'élévateur doivent être soumis au CNRC aux fins d'examen et d'approbation.		
4.4.2	Toutes les soudures doivent être conformes aux normes W47 et W59 de l'Association canadienne de normalisation (CSA).		
4.4.3	Les composants structurels en aluminium ne doivent pas être soudés.		
4.4.4	L'accessoire d'élévateur, après avoir été adéquatement préparé, doit être enduit soigneusement d'une peinture de sécurité jaune industrielle de grande qualité appliquée par pulvérisation ou par poudrage. Les peintures et les finis qui ont mal adhéré à la surface ne seront pas acceptés.		

	Exigence	Conformité	
		Non	Oui
4.5.1	L'accessoire d'élévateur pour véhicules doit à tout le moins faire l'objet d'un essai de charge à 125 % de sa capacité maximale dans les conditions de charge énoncées aux présentes. Un ingénieur breveté devra assister à cet essai de charge et le certifier.		
4.5.2	L'accessoire d'élévateur doit être inspecté par l'ingénieur du CNRC pour en assurer la conformité complète avec les présentes spécifications.		
4.6.1	Les documents suivants doivent être fournis avec l'accessoire d'élévateur pour véhicules : a) Trois exemplaires du mode d'emploi de l'accessoire d'élévateur; b) Un spécimen de liste de vérification pré-utilisation; c) Un calendrier d'entretien préventif (s'il y a lieu); d) Trois exemplaires approuvés (estampillés et signés par un ingénieur breveté) des dessins d'assemblage général de l'ouvrage fini; e) Le certificat d'essai de charge (signé et approuvé par un ingénieur breveté); âge 6 de 14 f) Un document ou un dessin examiné et approuvé par un ingénieur breveté, et dans lequel la capacité de charge maximale, les configurations de charge acceptables et toutes autres limites de charge ou d'utilisation de l'accessoire d'élévateur sont indiquées, si ces renseignements ne figurent pas dans les documents susmentionnés.		
4.7.1	L'accessoire d'élévateur pour véhicules doit être garanti contre les défauts de matériaux et de fabrication pour une période de 2 ans minimum suivant sa date d'acceptation.		
4.7.2	Les soumissionnaires doivent fournir un sketch conceptuel de leur design, basé soit sur celui en appendice 1 ou un autre, en élaborant les points suivants: (a) comment le palan servira à lever un véhicule (b) en précisant les dimensions hors-tout du palan (Largeur, longueur, hauteur de crochet) et, (c) en stipulant la charge maximale permissible sur le palan.		

**Figure 1 : Baie arrière de la soufflerie de 9 m**



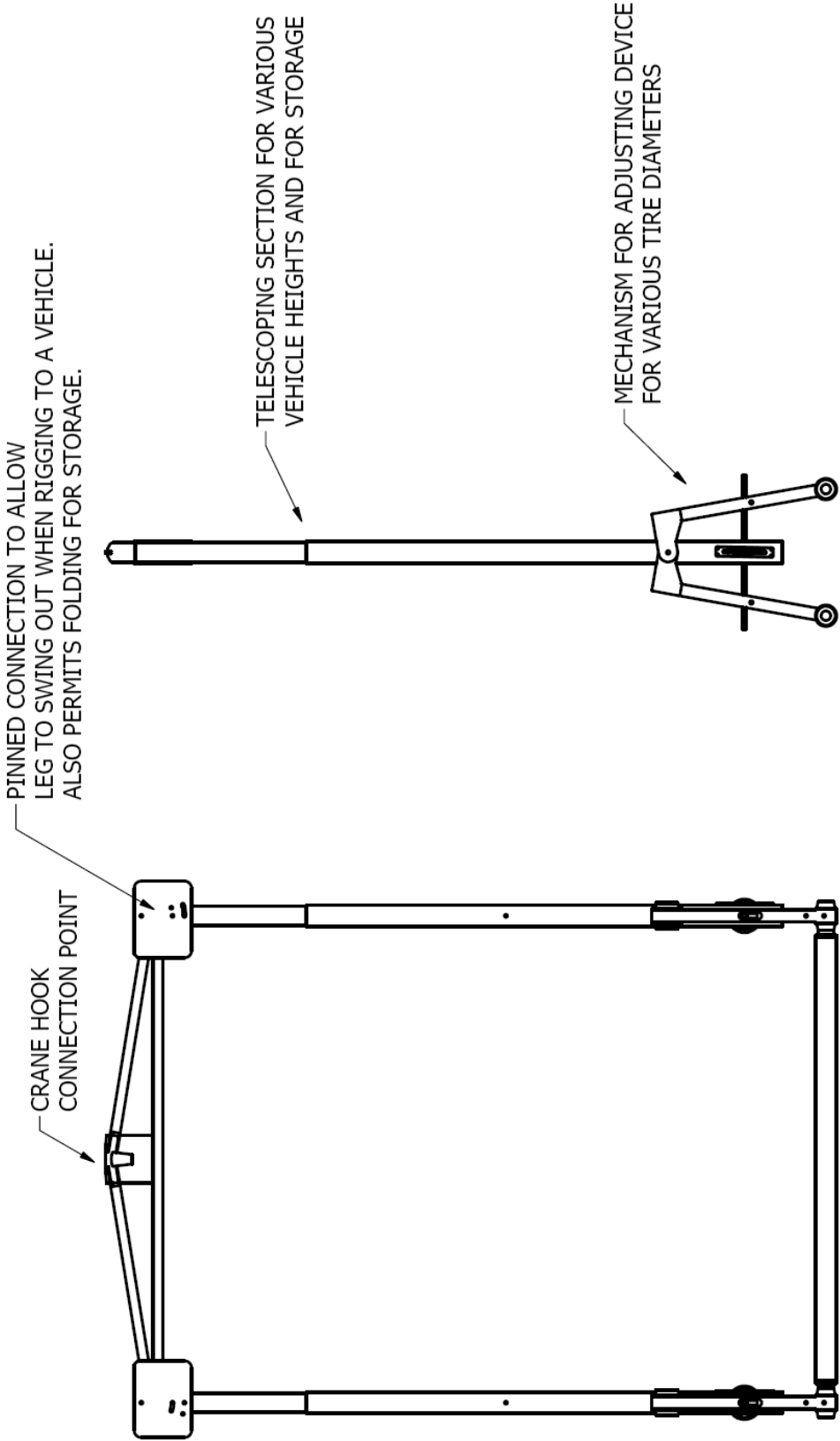
Dessin 1 : Concept fourni



VEHICLE SUPPORT PIPES ARE QUICK AND EASY TO REMOVE AND	BARRES DE SOUTIEN DU VÉHICULE; SE RETIRENT ET S'INSTALLENT RAPIDEMENT ET
--	--

INSTALL	FACILEMENT.
LIGHT WEIGHT VEHICLE SUPPORTS	SUPPORTS LÉGERS POUR VÉHICULE

Dessin 2 : Concept fourni

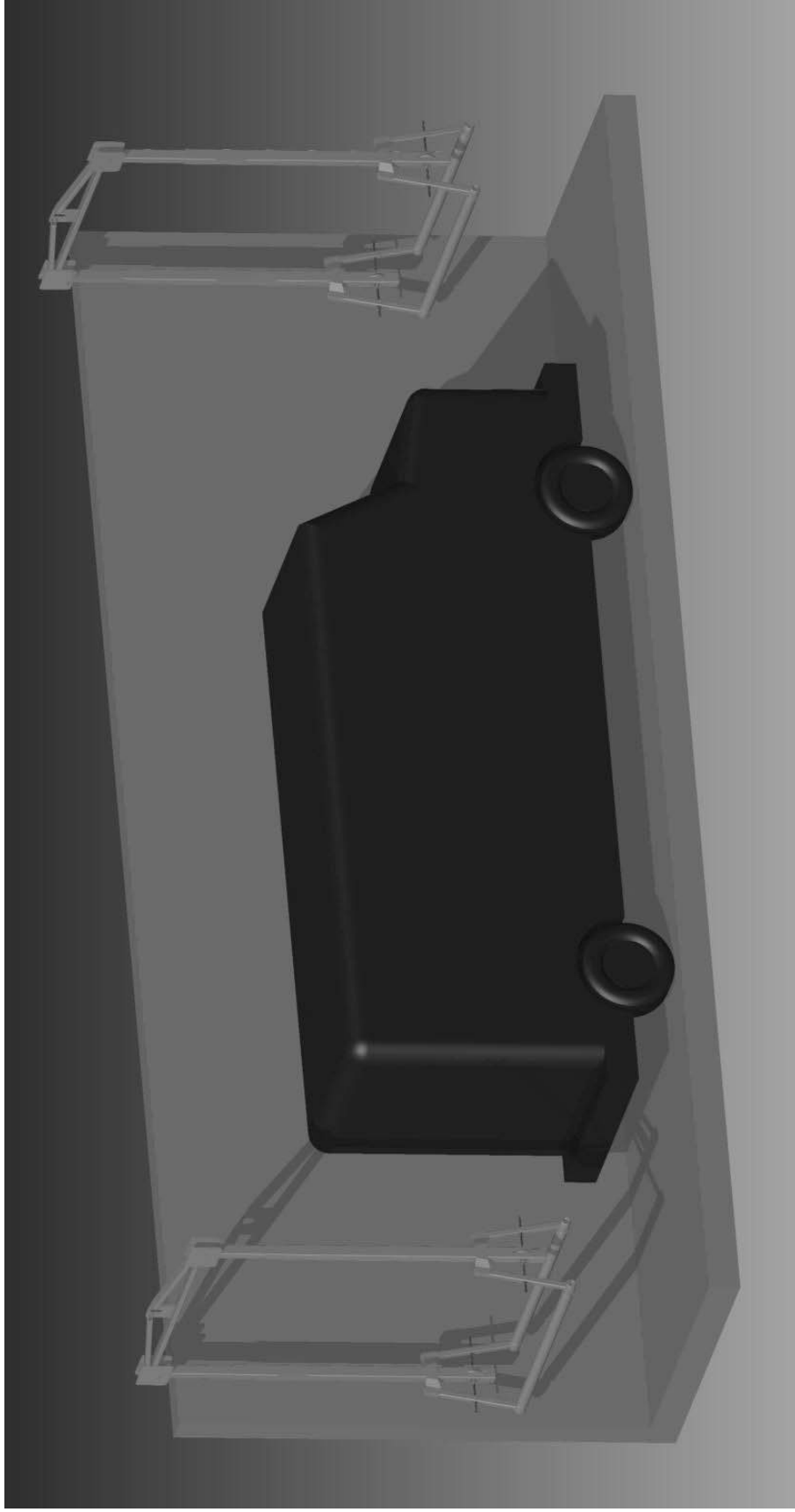


**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » - EN DATE DU 20 AVRIL 2015**  
**CONCEPT FOURNI**

CRANE HOOK CONNECTION POINT	POINT DE FIXATION DU CROCHET DU PONT ROULANT
PINNED CONNECTION TO ALLOW LEG TO SWING OUT WHEN RIGGING TO A VEHICLE. ALSO PERMITS FOLDING FOR STORAGE.	ASSEMBLAGE GOUPILLÉ POUR PERMETTRE AU BRAS DE PIVOTER VERS L'EXTÉRIEUR LORS DU GRÉAGE D'UN VÉHICULE. PERMET ÉGALEMENT DE REPLIER L'ACCESSOIRE D'ÉLÉVATEUR AUX FINS D'ENTREPOSAGE.
TELESCOPING SECTION FOR VARIOUS VEHICLE HEIGHTS AND FOR STORAGE	SECTION TÉLESCOPIQUE AUX FINS D'ENTREPOSAGE ET PERMETTANT À L'ACCESSOIRE DE S'ADAPTER À DES VÉHICULES DE HAUTEUR DIFFÉRENTE.
MECHANISM FOR ADJUSTING DEVICE FOR VARIOUS TIRE DIAMETERS	MÉCANISME DE RÉGLAGE DE L'ACCESSOIRE D'ÉLÉVATEUR EN FONCTION DU DIAMÈTRE DES PNEUS DU VÉHICULE

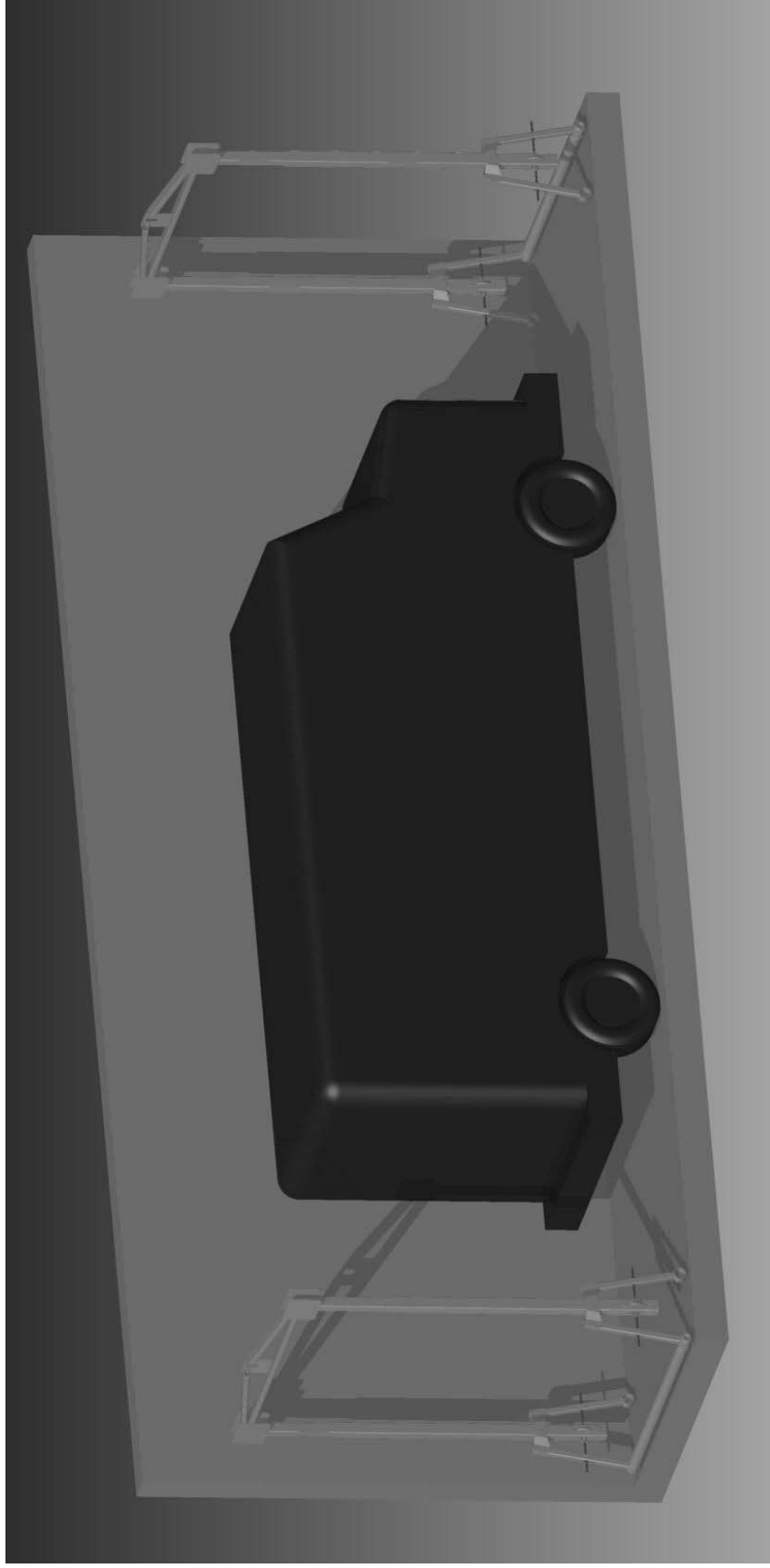
**Concept fourni – Procédure de levage d'un véhicule**

Étape 1 : Le véhicule est stationné, les accessoires d'élévateur sont accrochés au pont roulant à 2 palans (non illustré), puis les accessoires d'élévateur sont abaissés en place.



**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » - EN DATE DU 20 AVRIL 2015**  
**CONCEPT FOURNI**

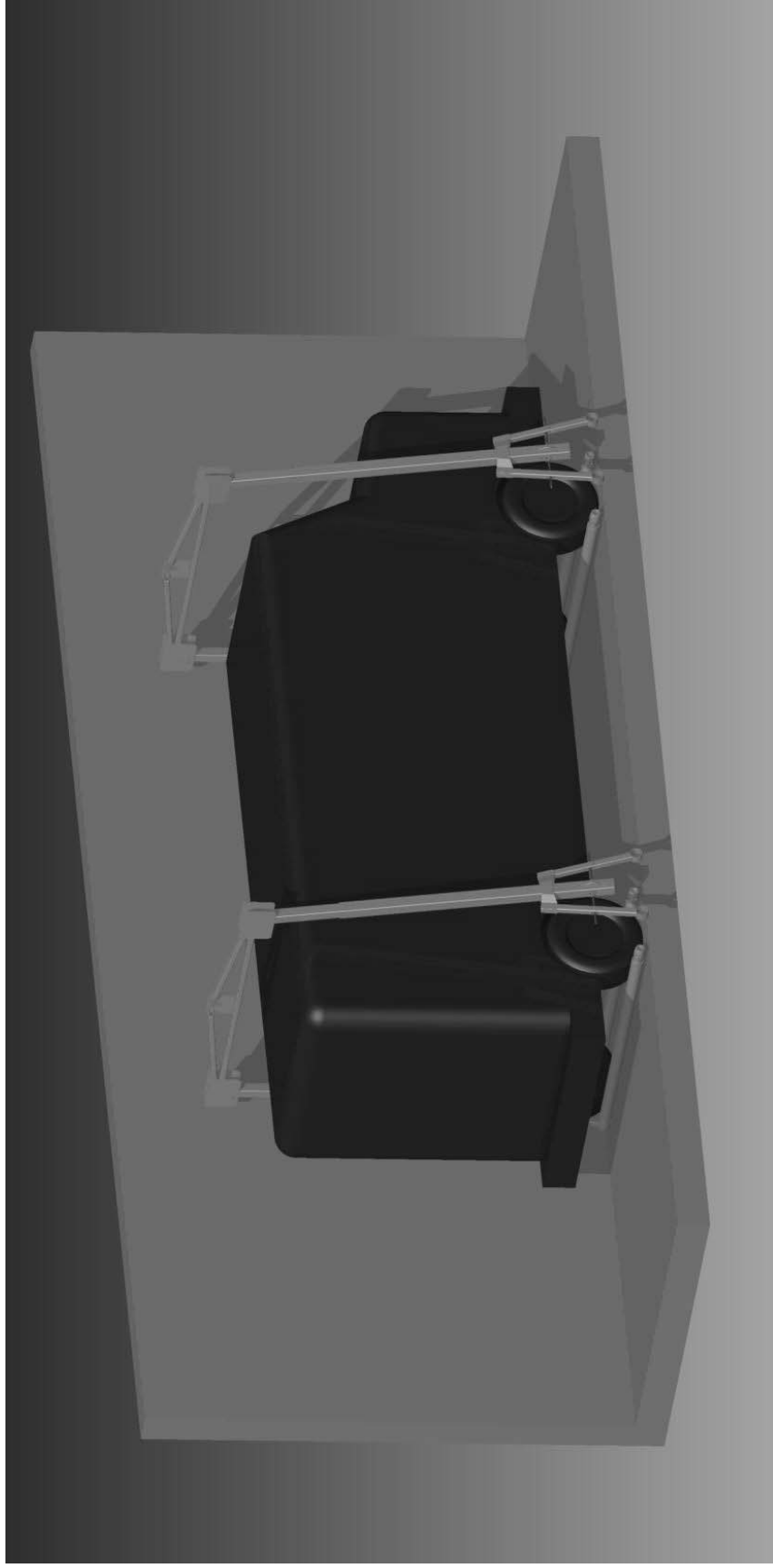
Étape 2 : Une des barres de soutien inférieures est retirée de chaque accessoire d'élévateur.





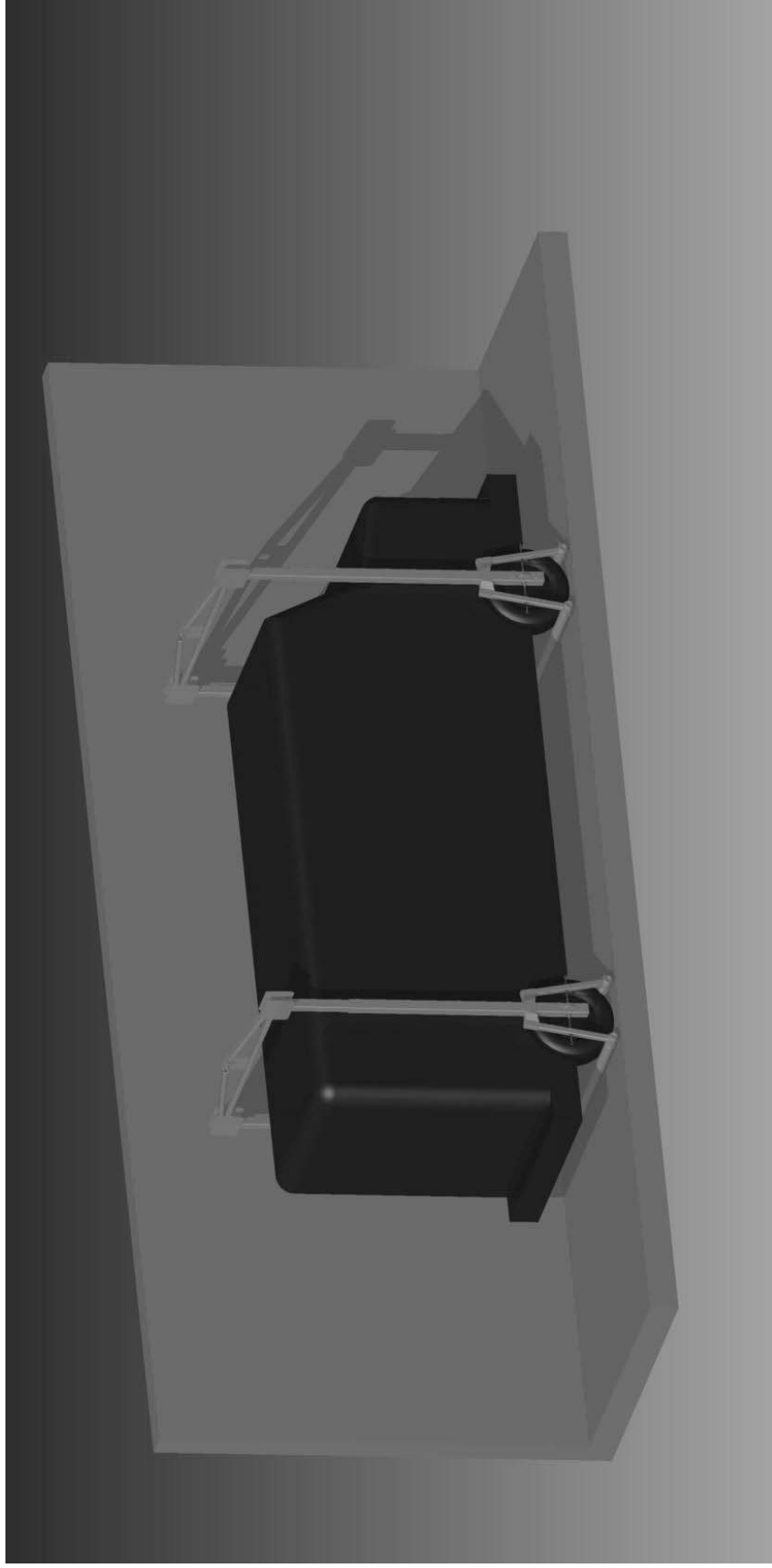
**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » - EN DATE DU 20 AVRIL 2015**  
**CONCEPT FOURNI**

Étape 3 : Les accessoires d'élévateur sont placés en position, puis un des bras des accessoires d'élévateur est pivoté vers l'extérieur pour permettre de réinstaller les barres de soutien inférieures.



**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » - EN DATE DU 20 AVRIL 2015**  
**CONCEPT FOURNI**

Étape 4 : Les barres de soutien inférieures sont installées. L'écartement des barres est réglé en fonction de la dimension des pneus.



Étape 5 : Le véhicule est levé à l'aide des deux palans.

