



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> simulateur extérieur mobile	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-15CS36/A	<b>Date</b> 2015-12-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-15CS36	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-006-7006	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-5-38154 (006)	<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 2016-02-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Kim, Raquel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2073 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2023
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 94 Craftsman Road, Bldg A-176 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>1</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	2
1.2 COMPTES RENDUS .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 LOIS APPLICABLES.....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 AUTORITÉS .....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES.....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA.....	13
6.12 ASSURANCES .....	13
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES BESOINS .....	14
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des besoins**

L'énoncé des besoins est présenté en détail à l'**article 6.2** des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Comptes rendus**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti 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**

### **2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions**

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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 (TPSGC).

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.

Les instructions uniformisées 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article 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 gouvernement du 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 article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux

demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.3 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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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. En n'effectuant aucun changement, les soumissionnaires signifient qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (4 exemplaires papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) composé des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères obligatoires d'évaluation technique**

- 1. Pour démontrer qu'ils respectent les exigences, les soumissionnaires doivent fournir les spécifications, les documents et les brochures techniques ou d'autres documents justificatifs très détaillés qui prouvent clairement que l'équipement proposé répond à chaque critère obligatoire.
- 2. Si une spécification visant un équipement n'apparaît pas dans les documents techniques du soumissionnaire, ce dernier doit préciser, séparément, dans son offre, comment il satisfait aux exigences applicables à cet équipement.
- 3. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

### **O1. Panneau de commande**

Point	Critères obligatoires	Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe
O1.1	Tous les panneaux électriques doivent être au minimum conformes à la norme NEMA 4 ou homologués CSA ou CAN/ULC.	
O1.2	Le panneau de commande doit inclure au minimum les commandes suivantes :	

<b>Point</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe</b>
	a. Interrupteur Marche/Arrêt avec clé amovible; b. Interrupteur de sécurité avec indicateur; c. Commutation de commande de la veilleuse; d. Indicateur d'état de la veilleuse; e. Commutateur de commande du brûleur principal avec les fonctions Arrêt, Débit faible et Débit élevé; f. Commutation de commande auxiliaire; g. Voyants lumineux indiquant l'état du système.	
O1.3	Interrupteur automatique pour extinction à sécurité intégrée des incendies directs.	
O1.4	Le panneau de contrôle doit être monté sur un support portatif en acier inoxydable. Remarque : Les unités portatives sont interdites.	
O1.5	Le support du panneau de commande doit contenir uniquement des composants électriques. Les composants liés à l'échappement du gaz ne doivent pas être montés sur le même support.	
O1.6	Le panneau de commande doit comprendre au moins 50 pieds de câble résistant aux intempéries, qui sera branché à l'alimentation électrique et à la boîte d'équipement.	
O1.7	Tout le matériel générateur de gaz et le matériel électrique compris dans le panneau de commande doit répondre aux normes de la CSA.	

## **O2 : Boîte d'équipement**

<b>Point</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe</b>
O2.1	La boîte d'équipement doit être en acier inoxydable.	

<b>Point</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe</b>
O2.2	La boîte d'équipement doit comprendre un protecteur en acier inoxydable qui recouvre les tuyaux et les câbles électriques.	
O2.3	La boîte d'équipement doit comprendre un système de veilleuse équipé d'une flamme pilote automatisée et surveillée en permanence.	
O2.4	Les soupapes de la commande du gaz de pétrole liquéfié (GPL) doivent être homologuées CSA et doivent pouvoir acheminer le gaz au brûleur principal avec un débit faible et un débit élevé.	
O2.5	La boîte d'équipement doit comprendre une crépine pour protéger les valves des débris lorsqu'elles laissent échapper le GPL.	
O2.6	La boîte d'équipement doit comprendre au minimum 50 pieds de câble résistant aux intempéries (et ses collecteurs), qui sera branché à l'alimentation en GPL sous forme liquide et gazeuse.	
O2.7	Tout le matériel générateur de gaz et le matériel électrique compris dans la boîte d'équipement doit répondre aux normes de la CSA.	

### **O3 : Bac à feu**

<b>Point</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe</b>
O3.1	Les incendies directs du simulateur doivent être produits dans un bac à feu avec technologie à bain d'eau d'au moins 4 pieds	

	par 6 pieds, d'au plus 6 pieds par 8 pieds et d'au moins 5 pouces de profondeur.	
O3.2	Le bac à feu doit être en acier inoxydable et les soudures doivent être étanches.	
O3.3	La partie supérieure du bain d'eau doit être protégée par un caillebotis en acier galvanisé.	
O3.4	Le bac à feu doit comprendre au moins deux zones de combustion pouvant être contrôlées de manière indépendante.	
O3.5	Le bac à feu doit aussi comprendre au moins deux roues résistantes à la chaleur et deux poignées de levage pour qu'il soit possible de le déplacer manuellement. Si les roues ou les poignées sont fixées de manière permanente au bac à feu, elles doivent être résistantes à la chaleur.	

#### **O4 : Voiture-accessoire compacte**

<b>Point</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe</b>
O4.1	La voiture-accessoire compacte doit comprendre les zones de combustion suivantes : a. Compartiment moteur; b. Pneus; c. Compartiment passager; d. Coffre.	
O4.2	La voiture doit être en acier inoxydable.  Remarque : Un revêtement en acier peint ne sera pas accepté.	
O4.3	La voiture doit être composée de roues en acier résistantes à la chaleur afin qu'elle puisse être déplacée.	
O4.4	La voiture doit avoir une longueur d'au moins 8 pieds et d'au plus 11 pieds.	



Point	Critères obligatoires	Dire où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission, c.-à-d. donner le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe
O4.5	La voiture-accessoire compacte doit être conçue de façon à ce que les parties endommagées puissent être facilement remplacées.	
O4.6	La voiture doit être dotée d'un système de refroidissement à eau en acier inoxydable.	
O4.7	Le toit de la voiture doit être équipé d'une chemise d'eau à titre de protection thermique.	
O4.8	La voiture doit comprendre les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capot à charnières;</li> <li>b. Serrure de capot et barre d'appui;</li> <li>c. Deux portes latérales fonctionnelles équipées de serrures;</li> <li>d. Deux sièges avec dossier et assise pour les exercices avec lance d'incendie;</li> <li>e. Coffre avec ouverture à charnières.</li> </ul>	

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

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

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

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

#### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

##### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli pour que sa soumission fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

##### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.

### **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 ni son nom ni le nom d'un membre de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web du [Programme du Travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

Le gouvernement du 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 sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

### **6.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe A – Énoncé des besoins.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [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 TPSGC.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document [2010C](#)(2015-09-03), Conditions générales – Biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4001 (2015-04-01) – Achat, location et maintenance de matériel

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2016.

## 6.5 Autorités

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Raquel Kim  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Direction générale des approvisionnements  
Approvisionnement et Rémunération  
Adresse : 33 City Centre Drive, bureau 480-C  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2073  
Télécopieur : 905-615-2023  
Courriel : [raquel.kim@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:raquel.kim@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Responsable technique *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à 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 *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement – prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix de lot ferme précisé à l'annexe B, soit un montant total 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 gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification technique, modification ou interprétation des travaux, à moins que celles-ci n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

### **6.6.2 Limite de prix**

Clause C6000C (2011-05-16), Limite de prix, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

### **6.6.3 Paiement unique**

Clause H1000C (2008-05-12), Paiement unique, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.
  - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Autorités » du contrat.

## **6.8 Attestations**

### **6.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent être vérifiées par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans ladite liste :

- a) Articles de l'entente;
- b) Conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) Document 2010A (2015-09-03 ), Conditions générales –Biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des besoins;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Soumission de l'entrepreneur \_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*).

#### **6.11 Clause du Guide des CCUA**

Clause B1501C (2006-06-16), Équipement électrique, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

#### **6.12 Assurances**

Clause G1005C (2008-05-12), Assurances, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

Simulateur extérieur mobile pour la formation à la lutte contre les incendies de voiture en situation réelle

#### **Aperçu général**

Le simulateur extérieur mobile pour la formation à la lutte contre les incendies de voiture en situation réelle exigé doit pouvoir produire des incendies directs visibles et à gros volume, et être utilisé à l'extérieur pour la formation des pompiers. Les incendies produits par le simulateur doivent résister à la pression et au volume d'eau élevés provenant d'au moins deux lignes d'attaque. Les incendies doivent résister à l'eau projetée et les accessoires doivent pouvoir résister aux dommages et demeurer immobiles sous n'importe quelle forme de jet – jet pulvérisé, direct ou plein. Le simulateur doit être équipé de systèmes de contrôle approuvés et de soupapes qui laissent échapper, avec au moins deux débits, le gaz de pétrole liquéfié (GPL) en phase vapeur vers une veilleuse d'allumage et le GPL en phase liquide vers le brûleur principal, dans deux zones désignées du simulateur au minimum.

#### **SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES :**

Le simulateur mobile pour formation de lutte contre les incendies doit comprendre les éléments suivants :

1. Panneau de commande
2. Boîte d'équipement
3. Bac à feu
4. Voiture-accessoire compacte

#### **1. Panneau de commande**

- 1.1 Tous les panneaux électriques doivent être au minimum conformes à la norme NEMA 4 ou homologués CSA ou CAN/ULC.
- 1.2 Le panneau de commande doit inclure au minimum les commandes suivantes :
  - a. Interrupteur Marche/Arrêt avec clé amovible;
  - b. Interrupteur de sécurité avec indicateur;
  - c. Commutation de commande de la veilleuse;
  - d. Indicateur d'état de la veilleuse;
  - e. Commutateur de commande du brûleur principal avec les fonctions Arrêt, Débit faible et Débit élevé;
  - f. Commutation de commande auxiliaire;
  - g. Voyants lumineux indiquant l'état du système.
- 1.3 Interrupteur automatique pour extinction à sécurité intégrée des incendies directs.
- 1.4 Le panneau de contrôle doit être monté sur un support portatif en acier inoxydable. Les unités portatives sont interdites.
- 1.5 Le support du panneau de commande doit contenir uniquement des composants électriques. Les composants liés à l'échappement du gaz ne doivent pas être montés sur le même support.
- 1.6 Le panneau de commande doit comprendre au moins 50 pieds de câble résistant aux intempéries, qui sera branché à l'alimentation électrique et à la boîte d'équipement.
- 1.7 Tout le matériel générateur de gaz et le matériel électrique doivent répondre aux normes de la CSA.

#### **2. Boîte d'équipement**

- 2.1 La boîte d'équipement doit être en acier inoxydable.

- 2.2 La boîte d'équipement doit comprendre un protecteur en acier inoxydable qui recouvre les tuyaux et les câbles électriques.
- 2.3 La boîte d'équipement doit comprendre un système de veilleuse équipé d'une flamme pilote automatisée et surveillée en permanence.
- 2.4 Les soupapes de commande du GPL doivent être homologuées CSA et doivent pouvoir acheminer le gaz au brûleur principal avec un débit faible et un débit élevé.
- 2.5 La boîte d'équipement doit comprendre une crépine afin de protéger les valves des débris lorsqu'elles laissent échapper le GPL.
- 2.6 La boîte d'équipement doit comprendre au minimum 50 pieds de câble résistant aux intempéries (et ses collecteurs), qui sera branché à l'alimentation en GPL sous forme liquide et gazeuse.
- 2.7 Tout le matériel générateur de gaz et le matériel électrique doivent répondre aux normes de la CSA.

### **3. Bac à feu**

- 3.1 Les incendies directs du simulateur doivent être produits dans un bac à feu avec technologie à bain d'eau d'au moins 4 pieds par 6 pieds, d'au plus 6 pieds par 8 pieds et d'au moins 5 pouces de profondeur.
- 3.2 Le bac à feu doit être en acier inoxydable et les soudures doivent être étanches.
- 3.3 La partie supérieure du bain d'eau doit être protégée par un caillebotis en acier galvanisé.
- 3.4 Le bac à feu doit comprendre au moins deux zones de combustion pouvant être contrôlées de manière indépendante.
- 3.5 Le bac à feu doit aussi comprendre au moins deux roues résistantes à la chaleur et deux poignées de levage pour qu'il soit possible de le déplacer manuellement. Si les roues ou les poignées sont fixées de manière permanente au bac à feu, elles doivent être résistantes à la chaleur.

### **4. Voiture-accessoire compacte**

- 4.1 La voiture-accessoire compacte doit comprendre les zones de combustion suivantes :
  - a. Compartiment moteur;
  - b. Pneus;
  - c. Compartiment passager;
  - d. Coffre.
- 4.2 La voiture doit être en acier inoxydable. Un revêtement en acier peint ne sera pas accepté.
- 4.3 La voiture doit être composée de roues en acier résistantes à la chaleur afin qu'elle puisse être déplacée.
- 4.4 La voiture doit avoir une longueur d'au moins 8 pieds et d'au plus 11 pieds.
- 4.5 La voiture-accessoire compacte doit être conçue de façon à ce que les parties endommagées puissent être facilement remplacées.
- 4.6 La voiture doit être dotée d'un système de refroidissement à eau en acier inoxydable.
- 4.7 Le toit de la voiture doit être équipé d'une chemise d'eau à titre de protection thermique.
- 4.8 La voiture doit comprendre les caractéristiques suivantes :
  - a. Capot à charnières;
  - b. Serrure de capot et barre d'appui;
  - c. Deux portes latérales fonctionnelles équipées de serrures;
  - d. Deux sièges avec dossier et assise pour les exercices avec lance d'incendie;
  - e. Coffre avec ouverture à charnières.

## **PRODUITS LIVRABLES :**

### **1. Livraison**

- a. L'équipement doit être livré au plus tard le 31 mars 2016.



- b. L'entrepreneur doit se présenter sur place et mettre en service la pièce d'équipement pour s'assurer qu'elle fonctionne adéquatement.

## **2. Formation, soutien et guide**

- a. Une fois qu'il a livré l'équipement, l'entrepreneur doit offrir au moins huit (8) heures de formation sur place à vingt (20) participants à une date qui aura été approuvée par le responsable technique.
- b. Un guide imprimé expliquant l'utilisation, l'entretien et le dépannage du simulateur mobile pour la formation à la lutte contre les incendies en situation réelle doit être fourni par l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur doit offrir un service de soutien technique par téléphone sans frais au responsable technique.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Le prix de lot ferme pour la distribution, la livraison du simulateur extérieur mobile pour la formation à la lutte contre les incendies de voiture en situation réelle, ainsi que le service de soutien et la formation sur place connexes, en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadiens, les taxes applicables en sus et la destination franco bord.

Tableau 1. Base de paiement

Point	Description	Quantité	Prix de lot ferme
1	La distribution et livraison du simulateur extérieur mobile pour la formation à la lutte contre les incendies de voiture en situation réelle, ainsi que le service de soutien et la formation sur place connexes, conformément à l'Annexe A, au plus tard le 31 mars 2016.	1	_____ \$ CA