



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

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

Title - Sujet Minifourgonnettes AdaptéesauxFauteu	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0002-160003/A	Date 2016-12-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0002-160003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HP-916-72030	
File No. - N° de dossier hp916.W0002-160003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-17	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paravan, Tony	Buyer Id - Id de l'acheteur hp916
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3319 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Vehicles & Industrial Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	TRANSPORTATION SECTION HGR 14 UPLANDS SITE 250 CONVAIR PVT OTTAWA, ON K1V 2N7	I - 1	SYLVAIN LECLERC HGR 14 UPLANDS SITE 250 CONVAIR PVT OTTAWA, ON K1V 2N7



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	<p>Wheelchair Accessible Minivan</p> <ul style="list-style-type: none"> • En conformité avec l'Annexe 'B' • - Description d'achat <p>Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants, du MDN et Appendice 1 - Questionnaire de Renseignements Techniques - les deux datée 16 juillet 2016.</p>	D-1	I-1	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Responsables
- 6.5 Paiement
- 6.6 Instructions relatives à la facturation
- 6.7 Attestations
- 6.8 Lois applicables
- 6.9 Ordre de priorité des documents
- 6.10 Clauses du guide des CCUA
- 6.11 Inspection et acceptation
- 6.12 Préparation en vue de la livraison
- 6.13 Instructions d'expédition- livraison à destination
- 6.14 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production
- 6.15 Rapports périodiques
- 6.16 Outils et équipement en vrac
- 6.17 Matériel
- 6.18 Modification de conception
- 6.19 Interchangeabilité
- 6.20 Conditionnement
- 6.21 Avis de rappel de véhicules

Pièces jointes:

Annexe « A » Prix;

Annexe « B » Description d'achat - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants, datée
16 Juillet 2016;

Appendice « 1 » Questionnaire de Renseignements Techniques - Minifourgonnettes Adaptées
Aux Fauteuils Roulants, datée 16 Juillet 2016.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le Canada invite les fournisseurs à présenter des propositions pour ce qui suit:

- 1.1.1 Quantité 2, Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants et les articles auxiliaires tel que décrit à l'Annexe « A » Prix et conformément à l'Annexe « B » Description d'achat - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants, et Appendice « 1 », Questionnaire de Renseignements Techniques - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants les deux datée 16 Juillet 2016.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics 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, 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) (<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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en *Ontario* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achats 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 civil avant 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

3.1 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 (2 copies papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies 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.

Les soumissionnaires devraient compléter et soumettre avec leur soumissions ce qui suit;

l'Appendice « 1 » - Questionnaire de Renseignements Techniques - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants.

3.2 Produits de remplacement et solutions de rechange

Les soumissionnaires peuvent proposer des produits de remplacement et des solutions de rechange où équivalent est indiqué dans la description technique du besoin (Description d'achat/Énoncé du besoin/Énoncé des travaux). Les offrants / fournisseurs sont incités à proposer des solutions écologiques chaque fois que possible.

3.2.1 Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement seront pris en considération par l'autorité technique lorsque le soumissionnaire :

- (a) Indique clairement un produit de remplacement et/ou une solution de rechange;
- (b) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
- (c) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;

- (d) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
- (e) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;
- (f) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les brochures qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.

3.2.2 Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement ne seront pas pris en considération par l'autorité technique si :

- (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité technique d'évaluer pleinement l'équivalence du produit; ou
- (b) le produit de remplacement et/ou la solution de rechange ne répondent pas aux exigences techniques précisées dans la description technique du besoin.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à la partie 6 et à l'annexe « A » Prix.

3.3 Clauses du guide des CUA

3.3.1 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 :

3.4 Livraison

3.4.1 Quantité ferme

Bien que la livraison des véhicules soit demandée pour le ou avant le 17 mars 2017, la livraison la plus hâtive pouvant être offerte est la suivante:

Article 001 - Qty 2, Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants et les articles auxiliaires seront livrées dans les _____ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

4.1.1.1 Preuve de conformité obligatoire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les preuves de conformité requises dans l'Annexe « B » - Description d'achat et dans l'Appendice « 1 » Questionnaire de renseignements techniques.

4.1.1.2 Produits de remplacement et/ou solutions de rechange

Les soumissionnaires qui proposent des produits de remplacement et/ou des solutions de rechange doivent fournir avec leur soumission, toute l'information requise conformément à la Partie 3, section 2 - Produits de remplacement et solutions de rechange pour que l'on tienne compte de leur soumission.

4.1.2 Critères d'évaluation financiers obligatoires

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe « A » Prix.

4.1.2.2 Les prix de la soumission doivent être en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000. Les droits de douane et la taxe d'accise du Canada sont inclus s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

4.1.2.3 Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées en fonction d'un prix global. Le prix pour chaque destination doit être multiplié par les quantités pour cette destination.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué global 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 remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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.

5.2.3.1 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/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

5.2.3.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0002-160003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HP916

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0002-160003/A

File No. - N° du dossier
W0002-160003/A

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	
---	--

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Besoin

6.1.1 L'entrepreneur doit fournir quantité 2, Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants et les articles auxiliaires tels que décrit à l'Annexe « A » Prix et conformément à Annexe « B » - Description d'achat - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants, et Appendice « 1 » - Questionnaire de Renseignements Techniques - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants, les deux datée 16 Juillet 2016.

6.2. 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

6.2.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.1.1 L'article 09 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par vingt-quatre (24) mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Livraison des véhicules

6.3.1.1 Quantité ferme

La livraison des véhicules doit être effectuée comme suit :

Article 001 - Qty 2, Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants et les articles auxiliaires doivent être livrés le ou avant le _____. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

6.4. Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
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 : 873-469-_____
Télécopieur : 819-953-2953
Courriel: _____@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.

6.4.2 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 œuvre 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.

6.4.3 Responsable technique (Si applicable)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)
Titre: _____
Organisation: _____
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.

6.4.4 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 : _____

6.4.5 Service après-vente

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 le véhicule/l'équipement offert:

Article 001

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire et/ou l'agent : _____ km

6.5. Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes spécifiés dans l'Annexe A - Prix et selon ce qui suit:

6.5.1.1 Base de paiement (BDP) Type 1

Des prix unitaires fermes en dollars canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxe d'accise comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables en sus.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

6.5.2 Clauses du guide des CCUA

C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

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

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.

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.
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 :
$$\text{Rajustement} = \text{montant en monnaie étrangère} \times \text{Qté} \times (i_1 - i_0) / i_0$$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère

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

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. 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.
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.
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. $[i_1 - i_0 / i_0]$).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

6.6 Instructions relatives à la facturation

- 6.6.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que 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.

6.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Sylvain Leclerc
Hgr 14 Uplands Site
250 Convair Pvt
Ottawa, Ontario
K1V 2N7

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante de TPSGC identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6.3 Retenue de garantie

Le Canada retiendra dix pour cent (10%) du prix de chaque véhicule sur tout paiement final dudit véhicule/équipement. La retenue de dix pourcent (10%) est conditionnelle à la réception et l'acceptation par le responsable des inspections du dit véhicule/équipement, ainsi que tous les articles auxiliaires identifiés à l'Annexe "A" prix.

Les taxes applicables, selon le cas, doivent être calculées pour le montant total du prix du véhicule, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes réclamées et est payable sous la facture précédente.

- (a) L'original et un (1) exemplaire pour la retenue doivent être envoyés à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

6.7. Attestations

6.7.1 Conformité

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

l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8 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.

6.9 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) 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » Prix;
- (d) Annexe « B » Description d'achat - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants, datée 16 Juillet 2016;
- (e) Appendice « 1 » Questionnaire de Renseignements Techniques - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants datée 16 Juillet 2016;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.10 Clauses du guide des CCUA

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2014-11-27
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux	2016-01-28
D5545C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)	2010-08-16
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2016-01-28

6.11 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.

6.12 Préparation en vue de la livraison

Le véhicule/équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au responsable des inspections ou son mandataire au lieu de livraison final.

Les réservoirs d'essence doivent être remplis au moins à moitié avant la remise du ou des véhicules au responsable des inspections ou son mandataire.

6.13 Instructions d'expédition- livraison à destination (Quantité ferme)

6.13.1L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP à destination - rendu droits acquittés aux destinations (tel qu'indiqué à l'Annexe 'A' Prix) À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. 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.

6.13.2L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec les personnes désignées à l'Annexe 'A' Prix. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

6.14 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère de la Défense nationale ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.15 Rapports périodiques

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

Chaque rapport d'étape doit répondre aux questions suivantes:

- (a) La livraison se fait-elle à temps?
- (b) Le contrat est-il exempt de problèmes susceptibles d'exiger l'aide ou les conseils du Canada?
- (c) Une explication doit accompagner toute réponse négative.

6.16 Outils et équipement en vrac

Tous les articles et outils expédiés en vrac doivent être inscrits sur le Certificat d'inspection (CF 1280) ou sur le bordereau d'emballage fourni avec le véhicule/équipement, pour la vérification lors du transport.

6.17 Matériel

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant. (Année-modèle 2016 ou plus récent).

6.18 Modification de conception

La "Procédure de modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption" qui est exposée dans la norme de la Défense nationale D-02-006-008/SG-001 s'appliquera.

6.19 Interchangeabilité

A moins de modifications autorisées par l'autorité contractante au cours du cycle de fabrication, tous les véhicules fournis en fonction d'un article donné d'un contrat doivent être de marque et de modèle semblables, et tous leurs assemblages, sous-ensembles et pièces doivent être interchangeables.

6.20 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).

6.21 Avis de rappel de véhicules

Tous les avis de rappel de véhicules doivent être envoyés à:

Sylvain Leclerc
Hgr 14 Uplands Site
250 Convair Pvt
Ottawa, Ontario K1V 2N7

ANNEXE « A » PRIX

Article 001: Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants (**quantité ferme**)

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les exemples de manuels, cd de tous les manuels approuvés, le sommaire des données, les photographies, les lettres de garantie, la liste des pièces de remplacement pour l'entretien préventif, et la trousse de formation en conformité avec l'Annexe « B » Description d'achat - Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants.

Les Minifourgonnettes Adaptées Aux Fauteuils Roulants et les articles auxiliaires doivent être livré à:

Transportation Section
Hgr 14 Uplands Site
250 Convair Pvt
Ottawa, Ontario
K1V 2N7

À l'attention de: _____ (Nom à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Date de livraison: _____ (Date à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Prix unitaire ferme de _____ \$ par véhicule, incluant tous les équipements et les articles auxiliaires en conformité avec la Base de paiement - Type 1 (tel que décrit à la clause 6.5 Base de paiement)

Quantité : 2



Annexe B
W0002-16-0003
16 Juillet 2016



AVIS

La présente documentation a été examinée par le responsable technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

NOTICE

This documentation has been reviewed by the Technical Authority and does not contain controlled goods.

DESCRIPTION D'ACHAT

DE

MINIFOURGONNETTES ADAPTÉES AUX FAUTEUILS ROULANTS

OPI : CFSU(O) TSO

Publiée avec l'autorisation du chef d'état-major de la Défense
Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff

© 2016 MDN/DND Canada



TABLE DES MATIERES

1.0 Portee	3
1.1 Portée	3
1.2 Utilisation prévus	3
1.3 Directives	3
1.4 Définitions	4
2.0 Documents Pertinents	4
3.0 Exigences	4
3.1 Modèle type	5
3.2 Conditions de fonctionnement	5
3.3 Règlement sur la sécurité des véhicules automobile	5
3.4 Caractéristiques minimales	5
3.5 Caractéristique de conversion	6
4.0 Soutien Logistique Intégré	7
4.1 Soutien Après-vente	7
4.2 Documentation et élément de soutien	7
4.3 Trousse de formation	9
4.4 Renseignements technique	10
5.0 Dispositions relatives a système d'assurance de la qualité	10
5.1 Système d'assurance de la qualité	10
5.2 Évaluation du rendement et vérification.	10

DESCRIPTION D'ACHAT

DE

MINIFOURGONNETTES ADAPTÉES AUX FAUTEUILS ROULANTS

1.0 **PORTÉE**

1.1 Portée. Le présent document décrit les exigences de CFSU(0) Transportation, Hangar 14, Site d'Uplands, 250 Convair Pvt, Ottawa, Ontario, K1V 2N7 relatives à l'acquisition de deux (2) fourgonnettes de tourisme (minifourgonnettes) neuves à sept passagers, adaptées de manière à pouvoir accueillir jusqu'à trois fauteuils roulants.

1.2 Utilisation prévue. Ces véhicules seront utilisés pour transporter jusqu'à trois passagers ou conducteur en fauteuil roulant.

1.3 **DIRECTIVES**

1.3.1 Directives. Les directives suivantes **doivent** être appliquées à la présente description d'achat :

1.3.2 Les exigences obligatoires contiennent « **doit** » ou « **doivent** ». Aucune dérogation n'est permise;

1.3.3 Lorsqu'un énoncé n'est pas visé par 1.3.1 ci-dessus et qu'il ne contient pas de formule verbale au futur de l'indicatif, l'information fournie n'est donnée qu'à titre indicatif. Ces éléments souhaitables sont facultatifs; par contre, toute solution fournie **doit** satisfaire aux exigences obligatoires;

1.3.4 Dans le présent document, le verbe « fournir » **doit** être compris au sens de « fournir et installer »;

1.3.5 Lorsqu'une norme est exigée et que le soumissionnaire offre un équivalent, cette norme équivalente **doit** être fournie au responsable technique (RT), sur demande, par l'intermédiaire de l'autorité contractante;

1.3.6 Lorsqu'une certification est obligatoire, le soumissionnaire **doit** produire le certificat en question ou une preuve valable de conformité, sur demande écrite du RT. Lorsque la preuve de certification est intégrée au matériel, sous la forme d'une plaquette ou autre, cette exigence sera considérée comme étant respectée.



1.4 Définitions.

1.4.1 «Responsable technique» (RT) - Désigne le fonctionnaire de l'État chargé de la gestion technique des présentes exigences.

1.4.2 L'expression «équivalent approuvé par l'AT» s'entend d'une norme, d'un moyen ou d'un type d'élément que l'AT a évalué et qu'elle juge conforme aux besoins précisés sur les plans de la forme, de l'installation, du fonctionnement et du rendement.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Les documents suivants font partie intégrale de la présente description d'achat. Les dates d'application **doivent** être celles qui sont en vigueur à la date de la fabrication. Sources :

- a) Règlement concernant la sécurité des véhicules automobiles et de leurs pièces

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Ottawa (Ontario) K1A 0S9
Canada

- b) **CAN/CSA-D409-F02 (C2012)**
Véhicules automobiles pour le transport des personnes handicapées

Conseil canadien des normes (CCN)
350, rue Sparks, suite 1200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7
Canada

- c) Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles

Loi sur la sécurité automobile
<https://www.tc.gc.ca/fra/lois-reglements/reglements-crc-ch1038.htm>

3.0 EXIGENCES

3.1 **Conception Standard.** La conception des véhicules **doit** :

- a) être celle d'un des modèles les plus récents du manufacturier, de l'année modèle 2016 ou après, et avoir été accepté par l'industrie en ayant été fabriqué et vendu dans le commerce;



- b) comprendre tous les éléments et les accessoires normalement fournis avec le modèle offert, même si ces éléments et accessoires ne sont pas précisés dans la présente description d'achat.
- c) Être de n'importe quelle couleur sauf : Orange, jaune, rouge ou vert.

3.2 **Conditions de fonctionnement.** Les véhicules selon le poids nominal brut du véhicule (PNBV) et le poids technique maximal combiné (PTMC) précisés **doivent** fonctionner en toute sécurité et efficacement sur les chaussées revêtues été comme hiver, notamment dans les conditions de route enneigées et glacées du Canada.

3.3 **Réglementation de la sécurité des véhicules.** L'état définitif des véhicules **doit** être conforme aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada en vigueur au moment de la fabrication. Les véhicules **doivent** porter l'étiquette de certification de conformité de sécurité, avec la marque nationale de sécurité comme sceau de conformité

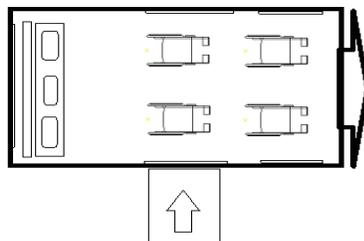
3.4 **Caractéristiques minimales.** Tous les véhicules **doivent** avoir les caractéristiques minimales suivantes :

- a) Un moteur six cylindres d'une puissance de 240 HP;
- b) Un coussin de sécurité gonflable pour le conducteur et le passager avant;
- c) Un système de climatisation;
- d) Un régulateur de vitesse automatique;
- e) Un système de freinage antiblocage (ABS) aux quatre roues;
- f) Un chauffe-bloc;
- g) Un porte-plaque d'immatriculation à l'avant et à l'arrière;
- h) Verrouillage de portière électrique;
- i) Réservoir a carburant de 75 litres ou plus;
- j) Glaces a teinte sombre;
- k) Deux prises 12 volts, une a proximité du chauffeur et l'autre en dedans de trois pied(90cm) de a deuxièmes rangée.
- l) Un poste radio AM/FM avec lecteur de CD;
- m) Monte-charge arrière avec libération d'urgence;

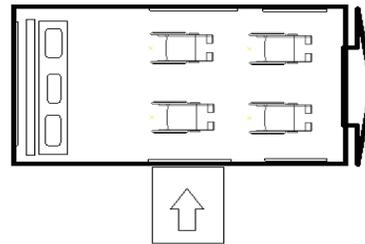
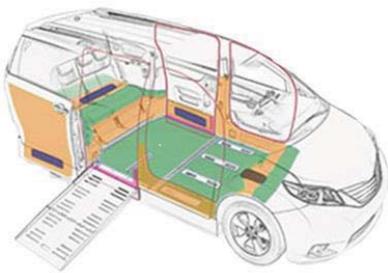
- n) Un dégivreur, un essuie-glace/lave-glace pour de glace arrière;
- o) Sièges avant baquet intégral haut en tissu;
- p) Une roue de secours pleine grandeur;
- q) Volant inclinable;
- r) Transmission automatique;
- s) Fenêtres à commande électriques;
- t) Essuie-glaces à balayage intermittent;
- u) Deux portière coulissante face à la deuxième rangée de sièges;
- v) Deux télécommande de commande de porte sans clé.

3.5 **Caractéristiques de conversion**. Tous les véhicules **doivent** avoir les caractéristiques suivantes:

- a) Rampe électrique automatique pivotante donnant accès à la deuxième rangée de sièges par la portière coulissante du côté passager et ayant une largeur utile de 76 cm(30 po), avec surface antidérapante et se rangeant à l'intérieur avec un dispositif de verrouillage;
- b) Marchepieds moulés latéraux (effet de sol);
- c) Roue de secours fixée à l'intérieur avec housse;
- d) Suspension baraquable;
- e) Système de sécurisation de fauteuil roulant avec rail de fixation et courroies escamotable au plancher;
- f) Quatre points d'arrimage de chaise roulante, une a la position du conducteur, une a la position du passager avant, une derrière le conducteur et une derrière le passager avant;



- g) Trois ensembles de système à quatre points d'arrimage qui se connecte au sol ;
- h) Siège de conducteur duquel il est facile de s'extraire. Ce siège doit s'extraire facilement par la personne en chaise roulante pour qu'il puisse prendre position à l'emplacement du conducteur;
- i) Deux sièges amovibles celui du conducteur et du passager à l'avant;
- j) Banquette à trois passagers à l'arrière avec appui-pieds rétractable;
- k) La configuration de sièges est comme la suivante. Chaises roulantes orientées vers l'avant, les deux sièges de la première et de la deuxième rangée doivent pouvoir accommoder des chaises roulantes. Les véhicules doivent être livrés seulement avec les deux sièges originaux de la première rangée installés et la banquette arrière installée.



4.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

4.1 Soutien en service après-vente. Avant la livraison du premier véhicule aux endroits indiqués au paragraphe 1.1, l'entrepreneur **doit** avoir établi un cadre de soutien en service pour réparer et installer les éléments de conversion. Des détails à ce sujet **doivent** être fournis au RT avant la livraison du premier véhicule.

4.2 Documentation et élément de soutien

4.2.1 Élément fournis à l'autorité technique

- a. **Fiche technique** Une fiche technique bilingue accompagnée des données pertinentes **doit** être fournie, pour chaque configuration, dans le format prescrit par l'autorité technique.



- b. **Manuels** Les manuels suivants **doivent** être fournis au moment de la livraison du premier véhicule, sous forme imprimée ou électronique. Cette dernière version devra pouvoir être consultée sans mot de passe, installation automatisée ou liaison Internet :

(i) le guide du conducteur publié par le constructeur;

(ii) les directives sur le fonctionnement du monte-charge;

(iii) les directives sur la sécurité, le chargement et l'arrimage des fauteuils.

- c. **Lettre de garantie**

(i) Un exemplaire papier de la lettre de garantie bilingue complétée remplie **doit** être fourni.

(ii) La lettre de garantie **doit** comprendre le nom du fournisseur désigné pouvant honorer la garantie, qui se trouve le plus près du lieu de livraison, et les coordonnées d'une personne-ressource connexe, ainsi que les renseignements correspondants pour les autres fournisseurs désignés au Canada.

- d. **Photographies**

(i) Deux(2) images numériques (Une vue des trois quarts avant gauches et une vue des trois quart arrière droits de chaque configuration) **doivent** être fournies;

(ii) On préfère que les images aient un arrière-plan non encombré; et



- (iii) Les images **doivent** avoir une résolution d'au moins huit (8) mégapixels.

4.2.2 Éléments fournis avec chaque véhicule

- a. **Manuels** Les Manuels suivant **doivent** être fournis au moment de la livraison du premier véhicule, sous forme imprimée ou électronique. Cette dernière version **doit** être consultée sans mot de passe, installation automatisée ou liaison Internet:
 - (i) Le guide du conducteur publié par le constructeur;
 - (ii) Les directives sur le fonctionnement du monte-charge;
 - (iii) Les directives sur la sécurité, le chargement et l'arrimage des fauteuils.
- b. **Lettre de garantie**
 - (i) Un exemplaire papier de la lettre de garantie bilingue complétée doit être fourni;
 - (ii) La lettre de garantie doit comprendre le nom du fournisseur désigné pouvant honorer la garantie, qui se trouve le plus près du lieu de livraison, et les coordonnées d'une personne-ressource connexe, ainsi que les renseignements correspondants pour les autres fournisseurs désignés au Canada.
 - (iii) Les fournisseurs désigner **doivent** honorer la garantie,

4.3 **Trousse de formation.** L'entrepreneur **doit** fournir une trousse de formation bilingue décrivant les mesures de sécurité et les procédures adéquates de chargement et d'arrimage des fauteuils roulants au moyen des systèmes fournis par le soumissionnaire avec chaque véhicule. Ces documents peuvent être en format papier ou électronique cette dernière version **doit** pouvoir être



consulter sans mot de passe, installation automatisée ou liaison Internet;

4.4 Renseignements techniques. L'entrepreneur doit fournir au RT les renseignements suivants, en format papier ou électronique, au moment de la livraison du premier véhicule :

- a) une seule liste de pièces pour tout équipement accessoire non fabriqué par le constructeur du véhicule, comprenant :
 - (i) Description des pièces;
 - (ii) Manufacturier;
 - (iii) Numéro des pièces du fabricant;
 - (iv) Source d'approvisionnement au détail;
 - (v) Numéro des pièces de l'entrepreneur.
- b) Schémas électriques pour tout l'équipement auxiliaire et toute modification apportée aux faisceaux électrique d'origine.

5.0 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

5.1 Exigences relatives au système d'assurance de la qualité. Le système d'assurance de la qualité doit être conforme à la norme ISO 9001. L'entrepreneur doit être responsable du système d'assurance de la qualité

5.2 Essais de rendement et de vérification. À sa discrétion, le RT peut effectuer une inspection des travaux à tout moment du processus de conversion.

Appendice 1
W0002-16-0003
16 July 2016



NOTICE

This documentation has been reviewed by the Technical Authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'Autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

**QUESTIONNAIRE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
MINIFOURGONNETTE ADAPTEE AUX FAUTEUILS ROULANTS**

OPI CFSU(O) – TSO

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff

Publiée avec l'autorisation du chef d'état-major de la Défense

© 2016 DND/MND Canada

**QUESTIONNAIRE DE RENSEIGNEMENT TECHNIQUE
MINIFOURGONNETTE ADAPTÉE AUX FAUTEUILS ROULANTS**

Le présent questionnaire porte sur les renseignements techniques qui doivent être fournis aux fins de l'évaluation de la ou des configurations des véhicules offerts.

Lorsqu'une preuve de conformité est exigée par la mention "preuve de conformité" dans l'un des paragraphes ci-dessous, une telle preuve doit être fournie pour chaque spécification et exigence de rendement énoncée dans le paragraphe en question.

Les soumissionnaires devraient fournir l'information demandée, ainsi que le numéro de la page et le nom ou le titre du document où se trouve la preuve de conformité en questions.

Les termes « équivalent » et « preuve de conformité » sont définis à la section «DEFINITIONS» à la fin du présent document.

Renseignement sur l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur:

Marque: _____ **Modèle:** _____ **Année:** _____

SUPPLIER CAPABILITY EVALUATION CHECK LIST

ARTICLES DE LA DESCRIPTION D'ACHAT

3.1 Conception standard - Preuve de conformité

	Voir le document (nom/titre)	Page
3.1a		
3.1b		

3.2 Conditions de fonctionnement - Preuve de conformité

	Voir le document (nom/titre)	Page
3.2		

3.3 Règlement de sécurité des véhicules - Preuve de conformité

	Voir le document (nom/titre)	Page
3.3		

3.4 Caractéristiques minimales - Preuve de conformité

	Voir le document (nom/titre)	Page
3.4a		
3.4b		
3.4c		
3.4d		
3.4e		
3.4f		
3.4g		
3.4h		
3.4i		
3.4j		
3.4k		
3.4l		
3.4m		
3.4n		
3.4o		
3.4p		
3.4q		
3.4r		
3.4s		
3.4t		
3.4u		
3.4v		

3.5 Caractéristiques de la conversion - Preuve de conformité

	Voir le document (nom/titre)	Page
3.5a		
3.5b		
3.5c		
3.5d		
3.5e		
3.5f		
3.5g		
3.5h		
3.5i		
3.5j		
3.5k		

4.1 Soutien aux service après-vente - Preuve de conformité

	Voir le document (nom/titre)	Page
4.1		

DEFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à l'interprétation du présent questionnaire technique.

- a) "Équivalent" - désigné une norme, un moyen ou un type de composant que l'autorité technique a approuvé pour la présente exigence comme répondant aux exigences spécifiées en matière d'adéquation, de forme, de fonction et de rendement;.
- b) « Preuve de conformité » : document non modifié (brochure, manuel technique ou rapport d'essai d'une tierce partie) fourni par une installation d'essai reconnue à l'échelle nationale ou internationale ou rapport produit par le logiciel d'une tierce partie reconnue à l'échelle nationale ou internationale. Le document **doit** fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence de rendement et/ou spécification. Lorsqu'un document soumis à titre de preuve de conformité ne traite pas de toutes les exigences et/ou spécifications de rendement, lorsqu'aucun document de ce type n'est disponible ou lorsque des modifications visant l'équipement d'origine ou une adaptation sont requises pour satisfaire aux exigences de rendement et/ou spécifications, on **doit** fournir un certificat d'attestation (document distinct) signé par un ingénieur principal représentant le fabricant d'équipement d'origine (OEM) et indiquant les modifications et la manière dont elles permettent de satisfaire aux exigences de rendement et/ou spécifications doit être fourni. Le certificat **doit** indiquer en détail toutes les exigences de rendement et/ou spécifications à respecter pour assurer la conformité. Un certificat peut être fourni pour l'une ou l'ensemble des exigences de rendement et/ou spécifications.