



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid

Receiving - PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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

TPSGC-PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Boîte multifonctionnelle sur camion	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-18J301/A	Date 2018-07-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-18J301	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCM-036-17436
File No. - N° de dossier QCM-8-41001 (036)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-20	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Parent, Mélanie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm036
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2813 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Base de Soutien de la 2 Division du Canada, Valcartier Bâtiment 110 COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	4
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	5
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT.....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	7
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES	8
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	9
6.13 INSTRUCTION D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION	9
6.14 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	9
ANNEXE «A»	11
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
ANNEXE «B »	15
PLANS ET DESSINS	15
ANNEXE « C ».....	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE « D »	19
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, 2017-04-27 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission
B3000T (2006-06-16) Produits équivalents
B4007T (2014-06-26) Énoncé des travaux - Soumission

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 :

Réception des soumissions – SPAC
1550, avenue d'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées au numéro 418-648-2209.

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 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 au Québec 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Section I : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'article 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'article 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 2014-11-27 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères financiers.

4.1.1 Produits équivalents

B3000T 2006-06-16 Produits équivalents

4.1.2 Évaluation financière

- a) Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000. Les droits de douane comprise et les taxes applicables sont en sus.
- b) La proposition financière doit être conforme à l'Annexe C – Base de paiement.
- c) Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - Soumission

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution du 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir, installer et livrer les biens conformément à l'énoncé décrit à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de garantie inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

L'entrepreneur doit avoir complété la livraison et l'installation dans les 10 semaines suivant l'octroi du contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison identifié à l'Annexe « C » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mélanie Parent
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2813
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ ____
Télécopieur : ____ ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (sera *inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C 2017-08-17, Limite de prix

6.6.3 Méthodes de paiement

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ☐
- b. Carte d'achat MasterCard ☐
- c. Dépôt direct (national et international) ☐
- d. Échange de données informatisées (EDI) ☐
- e. Virement télégraphique (international seulement) ☐

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

sur la facture soient complétés.

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.
_____ (Sera inséré à l'octroi du contrat)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A 2016-04-04; Conditions générales-bien (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Plans et dessins;
- e) Annexe C, Base de paiement
- f) Annexe D, Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.11 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article 6.14.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.12 Inspection et Acceptation

Le chargé de projet 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.

6.13 Instruction d'expédition

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP); Base de Soutien de la 2 Division du Canada, Valcartier, Bâtiment 110, Courcelette, Québec, G0A 4Z0 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.14. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objet

Cette annexe vise à fournir les exigences générales et particulières concernant l'acquisition et les services d'aménagement pour une boîte multifonctionnelle Serden Maranda, V-365 (avec un service body) sur camion F-250, 2016, diesel Crew Cab pour le Service des incendies, représenté par la Compagnie de Transport de la Base de Soutien de la 2 Division du Canada, Valcartier. Ce besoin est pour l'aménagement du véhicule de premier répondant médical. La boîte d'origine du camion pick-up est remplacée par une boîte en fibre de verre avec des compartiments extérieurs (ce qu'on appelle un service body) sur laquelle est assise la cabine V-365.

2. Description du besoin

L'entrepreneur doit fournir et installer tous les matériaux nécessaires à l'aménagement de la boîte multifonctionnelle Serden Maranda, V-365, satisfaisant aux spécifications techniques énumérées ci-dessous. Les services inclus la conception d'un plan d'aménagement avec les composantes ci-dessous ainsi que leur installations complètes. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que la capacité de charge des présentes batteries est disponible pour l'utilisation des nouvelles composantes qu'il installe (lumières LED, climatiseur et prises de courant) et est suffisante. Le véhicule est équipé d'un onduleur de 4000w, les accessoires doivent être capables de fonctionner sur cet appareil.

En aucun cas, l'intégrité du véhicule ne devra être modifiée, c'est-à-dire, percer, souder ou couper la structure du camion. Seulement les trous et ancrages déjà existants doivent être utilisés.

Sous l'Annexe B, vous trouverez les photos de la boîte et un dessin de l'aménagement demandé.

3. Plan d'aménagement

L'entrepreneur doit fournir un plan de l'aménagement intérieur pour approbation avant la conception afin de permettre de visualiser le produit fini proposé avant l'assemblage. Le plan doit être soumis dans un délai de 3 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat et l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du Chargé de projet avant d'entreprendre les travaux d'aménagement.

4. Spécifications techniques obligatoires

1 Composantes de l'aménagement

A) Isolation

- .1 Le plafond et les murs doivent être doublés d'un matériau isolant pare-vapeur, comme par exemple un isolant à bulles AYR-FOIL (R-4) ou mousse pulvérisée (type uréthane) avec un minimum d'isolation de R-4. Les fils et les accès aux lumières et boîtes de jonction doivent rester libres. (On ne demande pas à isoler le plancher.)

B) Recouvrement du plancher

- .1 Le plancher doit être recouvert d'un antidérapant caoutchouté pulvérisé, de type « line-x » (ou équivalent), sur toute la surface d'aluminium au plancher.
- .2 Le recouvrement doit être résistant aux produits désinfectants, au calcium et à l'eau abondante.

C) Finition des murs et plafond

- .1 Après avoir installé l'isolant pare-vapeur, les murs et le plafond doivent être recouverts de panneaux de plastique ou de vinyle léger afin de ne pas trop augmenter le poids du véhicule.
- .2 Ces panneaux doivent tous être de la même couleur. Les couleurs acceptables sont blanc, gris pâle et beige.
- .3 Les panneaux doivent être légers et amovibles afin de permettre l'accès au filage.
- .4 Les panneaux doivent être faciles à nettoyer tel que permettre le nettoyage à grand eau et de les désinfecter avec des produits tels que l'eau de javel sans s'abimer.

Note : Aucune finition de type « louane » ne sera acceptée.

D) Ensembles de cabinets de rangement avec comptoir

Deux ensembles de cabinets de rangement avec comptoir doivent être fournis et installés.

.1 doit avoir, de chaque côté de la boîte, un ensemble de cabinets de rangement en aluminium ou en stainless steel, avec un comptoir en acier inoxydable. (L'installation est « miroir », identique du côté droit et du côté gauche.) Chacun des ensembles doit inclure les composantes suivantes, rencontrant les dimensions indiquées à plus ou moins 5%.

- a) Un cabinet de 55" de largeur x 16" de hauteur et 12" de profondeur (55" x 16" x 12")
 - doit être placé dans la partie la plus haute de la boîte.
 - doit être divisé en deux sections indépendantes, sur la largeur. Chacune des sections doit être de 16" de hauteur et de 12" de profondeur chacune.
 - doit avoir, pour chacune des deux sections indépendantes, deux portes d'accès coulissantes en plastique transparent incassable, avec poignées capables d'être scellées avec un seau de sécurité (4 portes coulissantes en tout).
 - doit contenir, pour chacune des deux sections indépendantes, une tablette ajustable pouvant supporter un poids d'au moins 25 livres.
- b) Un cabinet de 36" de largeur x 39" de hauteur et 12" de profondeur (36" x 39" x 12")
 - doit être placé à côté du cabinet de 55" x 16" x 12".
 - doit contenir 3 tablettes ajustables.
 - doit avoir deux portes d'accès coulissantes en plastique transparent incassable, avec poignées capables d'être scellées avec un seau de sécurité (2 portes coulissantes en tout).
 - chacune des tablettes doit pouvoir supporter un poids d'au moins 25 livres.
- c) Un comptoir en acier inoxydable
 - doit être placé contre le cabinet de 36" x 39" x 12" et se terminer à la même égalité que le cabinet de 55" x 16" x 12".
 - doit avoir une longueur de 55" x 13" de profondeur.
 - doit être de l'acier inoxydable de type 304, fini poli.
 - doit être de l'acier de 16 gauge.

E) Portes opaques pour la partie avant de la boîte

Deux portes opaques d'environ 20" de largeur chacune par 20" de hauteur doivent être fournies et installées afin de fermer la partie avant de la boîte multifonctionnelle. Les portes doivent avoir des poignées de style « flush latches » en stainless pour les ouvrir. (Ces portes n'ont pas besoin d'être scellées.) Cette partie fermée servira à placer l'ondulateur et les batteries; cette partie doit demeurer accessible (à l'aide des portes) et, permettre un rangement supplémentaire.

Note : Ces portes n'ont pas été dessinées sur le dessin fourni à l'Annexe B.

F) Cage de protection

.1 Une cage anti-roulement doit être fournie et installée à l'intérieur de la boîte multifonctionnelle, selon les normes en vigueur pour le transport de passagers, tels que mais sans s'y limiter, la dernière version des documents de normes techniques établis par Transport Canada sur « Résistance du toit à l'écrasement », document de normes techniques N° 216 et « Protection contre les tonneaux », document de normes techniques N°220. Cette cage de sécurité servira à protéger les individus qui sont à l'intérieur de la boîte multifonctionnelle s'il y avait renversement du véhicule.

https://www.tc.gc.ca/media/documents/securiteroutiere/216_DNT_rev_1R.pdf

https://www.tc.gc.ca/media/documents/securiteroutiere/220_DNT_rev_0R.pdf

G) Panneau de contrôle

Un panneau de contrôle sur mesure doit être fourni et installé. Ce panneau de contrôle contiendra tous les interrupteurs des accessoires demandés aux points G), H), I) et J). Ce panneau de contrôle sera situé sur le mur côté passage à l'intérieur de la boîte multifonctionnelle, sous le cabinet de 55" x 16" x 12".

H) Chauffage

- .1 Une chaufferette doit être fournie et installée.
- .2 La chaufferette doit fonctionner avec l'antigel du véhicule.
- .3 La chaufferette doit avoir une capacité de 35 000 BTU (plus ou moins 5 000 BTU).
- .4 Un thermostat automatique doit être fourni et installé afin de contrôler la température arrière.
- .5 Le commutateur de débit doit être installé sur le panneau de contrôle indiqué sous le point G.

I) Climatisation

- .1 Un climatiseur doit être fournie et installée.
- .2 Le climatiseur doit fonctionner sur l'ondulateur de 4000W qui est déjà installé à l'intérieur de la boîte.
- .3 Le climatiseur doit avoir une capacité minimum de 10 000 BTU (plus ou moins 2000 BTU).
- .4 Un thermostat doit être fourni et installé afin de contrôler la température arrière.
- .5 Le commutateur de débit doit être installé sur le panneau de contrôle indiqué sous le point G.

J) Évacuation d'air vicié

- .1 Un système d'évacuation d'air vicié doit être fournie et installée.
- .2 Le système d'évacuation doit avoir une capacité minimum de 400 pieds cube/minute.
- .3 Le contrôle du système d'évacuation d'air vicié doit être installé sur le panneau de contrôle indiqué sous le point G.

K) Éclairage

- .1 Un système d'éclairage intérieur au LED blanc froid, à intensité variable, en trois sections doit être fourni et installé. Le système d'éclairage doit couvrir les espaces suivants :
 - a) Section 1/interrupteur 1 : tout l'intérieur des cabinets et l'espace de travail sous les cabinets 55" x 16" x 12";
 - b) Sections 2 et 3 /interrupteurs 2 et 3 : le plafond de la cabine doit être éclairé par deux bandes d'éclairage LED de 84" de longueur chacune, séparant en trois parties égales le plafond. Chaque bande (section) aura son interrupteur.
- .2 Lors de l'ouverture des portes arrières, les sections de lumière 2 et 3 (lumières du plafond de la boîte multifonctionnelle) doivent s'allumer automatiquement et, s'éteindre automatique dans un délai minimum de 30 secondes.
- .3 Le système d'éclairage doit être contrôlé par interrupteur situé sur le panneau de contrôle indiqué sous le point G.

L) Rail et poignée

- .1 Un rail, d'au moins un 1" de diamètre, doit être fourni et installé au-dessus d'une civière fourni par l'entrepreneur de 22" x 84". Le rail doit faire toute la longueur de la civière et être placé vis-à-vis le centre de la civière. Ce rail servira à se tenir lors de déplacement.
- .2 une poignée, d'environ 10" de long (plus ou moins 2 pouces) et d'un diamètre de 1" doit être fournie et installée à l'arrière, à l'intérieur de la boîte multifonctionnelle. Cette poignée servira à faciliter l'embarquement.

M) Bancs et siège

- .1 Un banc en 2 sections de 12" x 30" chacune doit être fourni et installé sur le côté droit à l'intérieur de la cabine, à partir du fond de la boîte. Les sections ne doivent pas être munies de systèmes de relevé automatique ou de ressort mais doivent pouvoir se relever manuellement et rester levés.
- .2 Un siège avec ceinture de sécurité doit être fourni et installé à la tête de la civière. Ce siège doit respecter les normes 209 et 210 de Transport Canada.

https://www.tc.gc.ca/media/documents/securiteroutiere/209_DNT_rev_2R-FR.pdf

https://www.tc.gc.ca/media/documents/securiteroutiere/210_TM_-_FR_-_R.pdf

- .3 Le recouvrement des bancs et siège doit être en vinyle, résistant et lavable, tel que permettre le nettoyage à grand eau et de le désinfecter avec des produits comme l'eau de javel sans s'abimer.

N) Prise de courant

L'entrepreneur doit fournir et installer 2 prises de courant connectées à l'ondulateur déjà installé dans la boîte multifonctionnelle. Ces prises de courant doivent être installées vis-à-vis le comptoir, à chacune des extrémités du comptoir car, elles serviront principalement à charger des batteries de radio.

O) Shore line

- .1 Un shoreline avec auto-eject doit être fourni et installé à l'extérieur sur le côté conducteur, le plus près possible de la porte du conducteur, afin de charger et maintenir les 4 batteries du véhicule déjà en place. (L'entrepreneur n'a pas à fournir les batteries.)
- .2 Un fusible de type « T » 300 AMP doit être fourni et installé aux 4 batteries déjà en place.

P) Suspension arrière

La suspension arrière (le système de ballon à l'air) doit être modifiée afin que l'arrière du véhicule puisse descendre à une hauteur acceptable de 30 à 33 pouces du sol pour permettre d'y entrer une civière et, ensuite, remonter pour prendre la route. Le système de suspension déjà installé est un Kelderman air ride suspension systems. **Toutes les modifications sur le système Kelderman doivent se faire selon les recommandations du fabricant.**

Q) Système de retenue des portes arrières

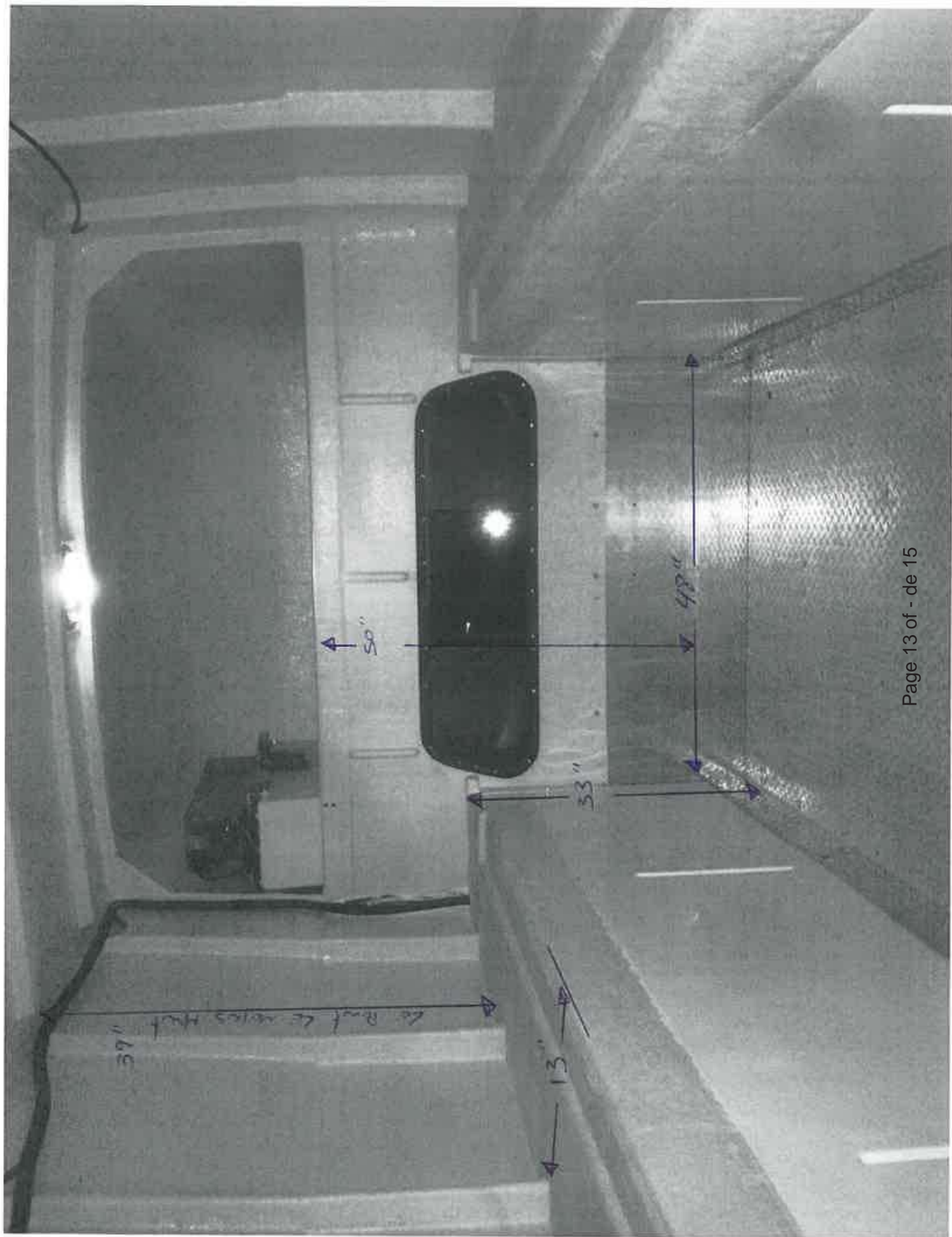
L'entrepreneur doit fournir et installer un système de retenu de portes arrières de type « mâle et femelle », avec assise en caoutchouc et « grabber ».
(EXEMPLE : « FAST-MOVER-PARTS, E602184)

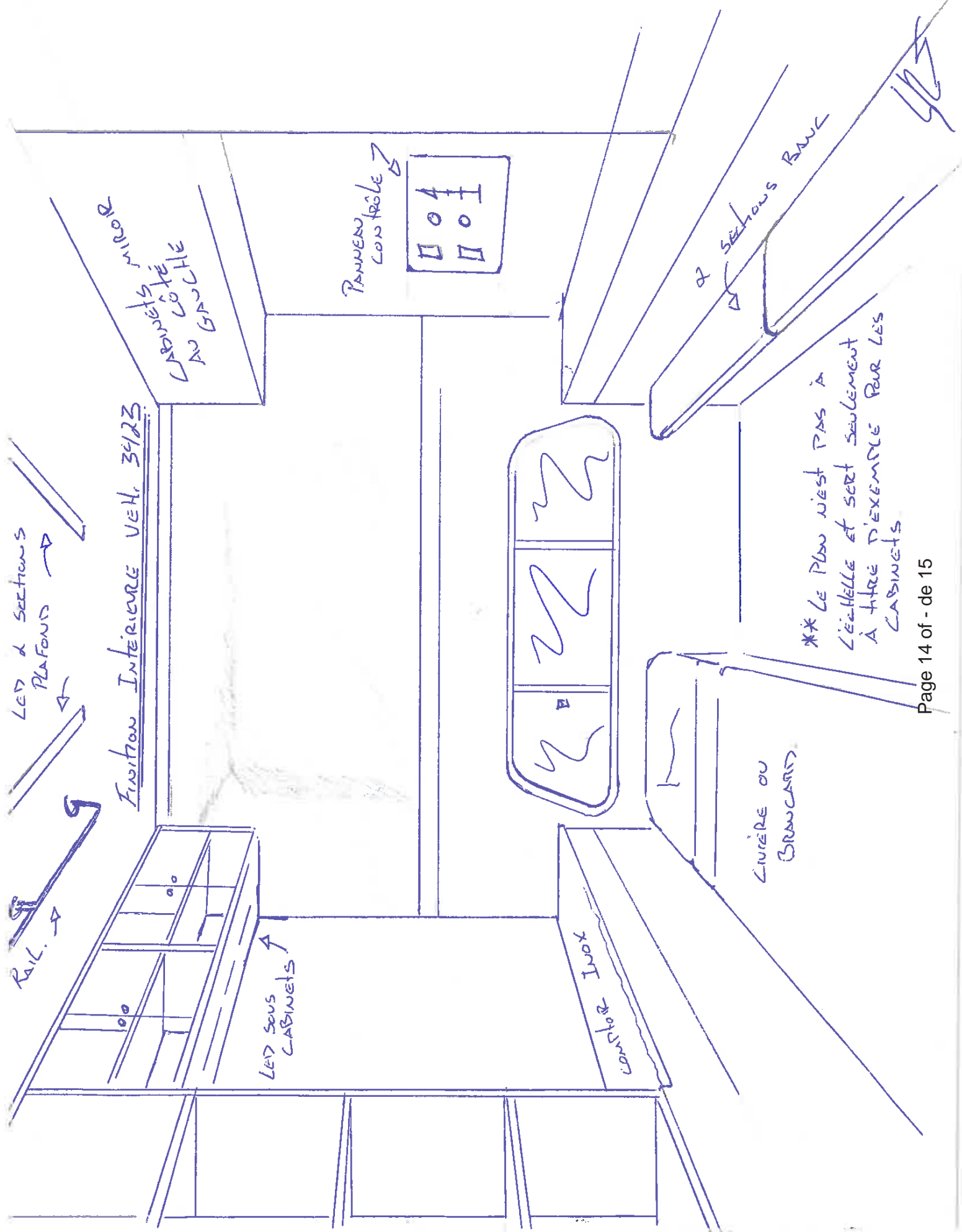
R) Stoppeurs en caoutchouc

L'entrepreneur doit fournir et installer une quantité suffisante de stoppeurs en caoutchouc afin d'éviter que la marche du pare-chocs arrière n'endommage la carrosserie du véhicule lorsqu'elle est relevé.
(EXEMPLE : « FAST-MOVER-PARTS, E202008)

S) Civière

- .1 L'entrepreneur doit fournir et installer, à l'aide d'ancrage, une civière électrique sur le côté conducteur à l'intérieur de la boîte multifonctionnelle. L'installation doit être faite selon les recommandations du fabricant.
- .2 La civière doit avoir une longueur standard de 81 in. (206 cm).
- .3 La civière doit avoir un poids qui ne dépasse pas 150 lbs.
- .4 La civière doit avoir une capacité de charge minimum de 650 lbs.





N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-18J301/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-18J301

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-8-41001

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcm036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT

Le Ministère de la Défense nationale du Canada – Base de Valcartier veut acquérir et faire installer tous les matériaux nécessaires à l'aménagement de la boîte multifonctionnelle Serden Maranda V-365 satisfaisant aux spécifications incluses à l'annexe A de la demande de propositions.

Article	Détail de l'article	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
.1	Fournir et installer tous les matériaux nécessaires à l'aménagement de la boîte multifonctionnelle Serden Maranda, V-365, tel que définit sous l'Annexe A – Énoncé des travaux, incluant la conception d'un plan d'aménagement avec les composantes.	1	lot	_____ \$	_____ \$
.2	Frais de transport (aller et retour) : Base de Soutien de la 2 Division du Canada, Valcartier, Bâtiment 110, Courcelette, Québec, G0A 4Z0	1	aller-retour	_____ \$	_____ \$
Sous total (taxes applicables exclues)					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0106-18J301/A

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

W0106-18J301

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCM-8-41001

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcm036

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE D- LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS
QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT**

AVIS AUX OFFRANTS

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET OU PROPRIÉTAIRES DE
L'ENTREPRISE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***
