



**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**

**Quebec**

**K1A0S5**

**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**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Emergency Response Division/Division des  
Interventions en cas d'urgence maritime

Centennial Towers 7th Floor - 7W11

200 Kent Street

Ottawa

Ontario

K1A0S5

<b>Title - Sujet</b> PEIE: Compresseur Prescott		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7047-180140/A		<b>Date</b> 2019-01-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7047-180140		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$ERD-005-27169		
<b>File No. - N° de dossier</b> 005erd.F7047-180140	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-03-05</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Khan, Shazia		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 005erd
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 614-2383 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU BESOIN .....	2
1.3 COMPTES RENDUS.....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ TECHNIQUE DU BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 ASSURANCE .....	12
6.12 MATÉRIAUX D'EMBALLAGE EN BOIS.....	12
6.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	13
6.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER – <i>SELON LE CAS</i> )	13
6.15 INSIGNE D'IDENTITÉ .....	13
6.16 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	13
<b>SUPPLÉMENT A.....</b>	<b>15</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>15</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 1.2 Énoncé des spécifications techniques du besoin

L'entrepreneur doit procéder à l'enlèvement d'un compresseur existant et fournir un nouveau compresseur selon les directives fournies au paragraphe « Besoin » de l'annexe A.

### 1.3 Comptes rendus

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

### 1.4 Accords commerciaux

Le 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 établies 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) intitulé *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Supprimer :** Les soumissions devront demeurer valables pendant au moins **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.

**Insérer :** Les soumissions devront demeurer valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours civils** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, l'expression « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère, selon la définition qu'en donne la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale canadienne. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » – période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » – pension ou allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R. (1985), ch. S-24 dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R. (1985), ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* (1970), ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* (1970), ch. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R. (1985), ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R. (1985), ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément au *Régime de pensions du Canada*, L.R. (1985), ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il, selon les définitions ci-dessus, un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, le cas échéant, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique ou la date de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation des marchés*.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

## **2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « Exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considérera que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Le soumissionnaire, ou un représentant de ce dernier, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux le 23 janvier 2019, au 401, rue King Ouest, Prescott (Ontario). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Il leur est recommandé de confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **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 indiqué ci-dessous.

La première page de la demande de propositions signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 exemplaire signé).

La soumission doit être séparée par sections, tel qu'il est indiqué ci-dessous :

Section I – Soumission financière (un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB).

Section II – Attestations (un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer la version papier de 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 publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement ([Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573), <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### Section I – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière **en dollars canadiens**, selon la **base de paiement** figurant au **Supplément A**.

Les soumissionnaires doivent entrer « 0,00 \$ » pour tout élément de coût qu'ils ne comptent pas facturer.

Si un élément de coût quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 0,00 \$ » pour cet élément.

#### 3.1.1 Paiement électronique des factures – soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électroniques, il doit remplir la section ci-dessous, *Instruments de paiement électronique*, pour indiquer lesquels sont acceptés. Si cette section n'est pas remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

L'acceptation des modes de paiement électronique ne constitue pas un critère d'évaluation.

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ carte d'achat VISA;
- ☐ carte d'achat MasterCard;
- ☐ dépôt direct (national et international);
- ☐ échange de données informatisé (EDI);
- ☐ virement télégraphique (international seulement)
- ☐ système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 M \$).

#### 3.1.2 Fluctuations du taux de change

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### Section III – Attestations

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'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 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est jugée fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a 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 par suite d'infraction**

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, les documents requis, selon le cas, pour que l'étude de sa soumission puisse se poursuivre dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission**



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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » 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>).

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 à la *Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée* du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la *Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF* pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 6.2 Énoncé technique du besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles indiqués à l'annexe A, Énoncé technique du besoin.

### 6.2.1 Travaux imprévus

Des travaux additionnels qui ne sont pas décrits dans l'Énoncé technique du besoin, mais qui sont requis pour appuyer le projet de compresseur, et qui feraient partie de la portée globale des travaux (travaux imprévus), pourront être intégrés au contrat par des modifications apportées à celui-ci.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies 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>) publié par TPSGC.

#### 6.3.1 Conditions générales

Le document 2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

##### 6.3.1.1 Garantie prolongée du compresseur d'air

En ce qui a trait au compresseur d'air identifié à l'annexe A, disposition 4.2.2 de l'Énoncé technique du besoin, l'article 2010A 09, *Garantie des Conditions générales – biens (complexité moyenne)* est modifié comme suit :

**SUPPRIMER** : le paragraphe 1 dans son intégralité;

**INSÉRER** : Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de **vingt-quatre (24) mois** après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat et va jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement.

#### 6.4.2 Meilleure date de livraison – soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le Mai 31, 2019 la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Shazia K. Richards

Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Programme des approvisionnements  
Direction : Services d'affrètements maritimes

Téléphone : 613-614-2383

Courriel : [Shazia.Richards@pwgsc.gc.ca](mailto:Shazia.Richards@pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est le représentant de la Garde côtière canadienne (GCC), pour qui les travaux sont réalisés 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, mais 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à insérer à l'attribution du contrat]

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé *le prix ferme prévu au Supplément A* pour un coût de \_\_\_\_\$. 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 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.6.3 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification démontre, avant le versement du paiement, que l'attestation est erronée, l'entrepreneur convient que le gouvernement du Canada ajustera les factures en suspens en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

### 6.6.4 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exonération de cette taxe selon la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omet de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si celui-ci prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### 6.6.5 Paiement électronique des factures – Période du contrat

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

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange électronique de données (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (au-delà de 25 M \$).

### 6.7 Instructions de facturation

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 tous les travaux qui y sont indiqués soient achevés.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
  - a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement; [L'adresse sera insérée au moment de l'attribution du contrat.]

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

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que sa 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties, déterminées, par les lois en vigueur dans la province de \_\_\_\_\_.

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, le libellé du document figurant en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- (a) les articles de l'entente, Supplément A;
- (b) les conditions générales 2030 (2018-06-21);
- (c) l'annexe A, Énoncé technique du besoin;
- (d) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Assurance**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et est souscrite ou maintenue pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat et ne diminue en rien cette responsabilité.

## **6.12 Matériaux d'emballage en bois**

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés aux fins de l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires n° 15 : Directives pour la réglementation des matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international (NIMP 15).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

- a. D-98-08 – Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois (en provenance de toutes les régions du monde, à l'exception de la zone continentale des États-Unis);

- b. D-13-01 – Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC).

### **6.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### **6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ou* entrepreneur étranger – *selon le cas*)**

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration qui s'appliquent aux ressortissants étrangers devant séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, il devrait immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche en vue de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada relatives à la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur devra acquitter tous les frais occasionnés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

**-Ou-**

#### **Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, il devrait immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche, dans son pays, pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, ainsi que tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent les renseignements, documents et autorisations nécessaires avant d'exécuter les travaux prévus au contrat au Canada. L'entrepreneur devra acquitter tous les frais occasionnés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

### **6.15 Insigne d'identité**

Toute personne affectée à l'exécution de travaux sur tout lieu de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remis par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, si l'autorité contractante le lui demande, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

### **6.16 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du gouvernement aux fins de consultation pour exécuter les travaux, il doit en informer l'autorité contractante en temps opportun.

Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et si les dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses agents et employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

## **SUPPLÉMENT A**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### *Instructions à l'intention des soumissionnaires*

*Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés et remplir les tableaux du Supplément A comme suit :*

- (a) Tous les prix doivent être en dollars canadiens;*
- (b) Tous les prix doivent comprendre les droits de douane;*
- (c) Les prix ne doivent pas inclure les taxes applicables;*
- (d) Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour chaque élément indiqué dans :
  - i. la section 3 (Biens et services requis);**
- (e) Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour chaque élément indiqué dans :
  - ii. la section 4 (Biens ou services facultatifs);**
- (f) Le soumissionnaire doit entrer « 0,00 \$ » pour tout élément de coût qu'il ne compte pas facturer. Si un élément de coût quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 0,00 \$ » pour cet élément;*
- (g) Le soumissionnaire doit tenir compte des remarques associées à un élément particulier.*

*Remarque : Les présentes instructions en italique à l'intention des soumissionnaires seront supprimées de tout contrat subséquent.*

#### **1. Généralités**

- a) Les prix comprennent les droits de douane, mais les taxes applicables sont en sus.
- b) Le prix tient compte de toute remarque associée à un élément livrable ou à un élément de coût.

#### **2. Devise**

Tous les prix sont en dollars canadiens.



### 3. Biens et services requis

N° d'élément	Description de l'élément	Quantité totale	Prix unitaire ferme RDA à destination
1	Enlever et en disposer le compresseur d'air et les équipements associés en conformément à l'annexe A – Énoncé technique du besoin	1	
2	Fournir, installer, tester et inspecter un compresseur d'air et les équipements associés répondant au besoin conformément à l'annexe A – Énoncé technique du besoin	1	
3	Diriger une séance de formation opérationnelle : une formation sur place portant sur l'ensemble de l'équipement conformément à l'annexe A – Énoncé technique du besoin	1	
4	Préparer et fournir tous les documents et manuels requis pour chaque pièce d'équipement indiquée conformément à l'annexe A – Énoncé technique du besoin	1	
5	Fournir des pièces de rechange pour une (1) année de fonctionnement normal selon les recommandations du fabricant	1	



Fisheries and Oceans  
Canada

Pêches et Océans  
Canada

Canadian  
Coast Guard

Garde côtière  
canadienne

MGCE N° \*\*\*\*\*

## Integrated Technical Services



Safety First, Service Always



# Équipement de l'atelier de peinture à Prescott

## *Annexe A*

### *Spécifications techniques des besoins*

Publié avec l'autorisation :  
Direction des Services techniques intégrés  
Pêches et Océans Canada  
Garde côtière canadienne  
Ottawa (Ontario) K1A 0E6  
<http://intra.garde-cotiere.ca/STI/Accueil>

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2017

### Registre des modifications

N <sup>o</sup>	Date	Description	Initiales
0		Publication initiale	

### Approbations

Une fois numérisées, les signatures d'approbation seront ajoutées ici.

---

## Table des matières

<b>Section 1</b>	<b>Renseignements de base .....</b>	<b>2</b>
<b>Section 2</b>	<b>Liste des acronymes .....</b>	<b>3</b>
<b>Section 3</b>	<b>Documents pertinents .....</b>	<b>4</b>
3.1	Publications, spécifications et normes de référence .....	4
3.2	Ordre de priorité .....	4
<b>Section 4</b>	<b>Spécifications de rendement .....</b>	<b>5</b>
4.1	Description des travaux .....	5
4.2	Devis .....	6

## Section 1

## RENSEIGNEMENTS DE BASE

---

Le présent document décrit les spécifications de la Garde côtière canadienne (GCC) pour l'acquisition, l'installation et la mise en service du nouvel équipement lié aux activités de peinture des bouées en acier à la base maritime de Prescott.

La GCC exploite un atelier de peinture à la base maritime de Prescott, Ontario. Cette installation est utilisée pour la remise à neuf, le sablage et la peinture des bouées en acier de la GCC qui sont déployées dans la région du Centre et de l'Arctique (C et A).

Une grande partie de l'équipement utilisé pour les activités de sablage et de peinture de bouées a plus de 35 ans et doit être remplacé. Le compresseur d'air, qui alimente en air la cabine de sablage et le purificateur d'air respirable, a atteint la fin de son cycle de vie prévu de 20 à 30 ans et nécessite un entretien continu.

Dans le cadre du présent devis, l'équipement à enlever et à installer est situé sur la mezzanine, entre la cabine de sablage et la cabine de peinture. Les travailleurs peuvent accéder à la mezzanine par des escaliers temporaires situés du côté ouest de celle-ci. L'entrepreneur est chargé de fournir son propre équipement de levage pour soulever le nouvel équipement mécanique sur la mezzanine. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses travailleurs possèdent les permis et la formation nécessaires pour faire fonctionner l'équipement de levage.

La base de Prescott de la GCC est située au :  
401, rue King Ouest  
Prescott (Ontario)  
K0E 1T0

## Section 2

## LISTE DES ACRONYMES

---

Liste des sigles et acronymes utilisés dans le présent document

A	Ampères
GCC	Garde côtière canadienne
CSA	Association canadienne de normalisation
C	Celsius
F	Fahrenheit
Hp	Cheval-puissance
Hz	Hertz
L	Litre
lb	Livres
kg	Kilogramme
kW	Kilowatt
kPag	Kilopascal (pression manométrique)
m	mètre
mg	milligramme
mm	millimètre
MPa	mégapascal
ÉPP;	Équipement de protection individuel
ppm	Parties par million
lb/po <sup>2</sup>	Livres par pouce carré
psig	Livres par pouce carré (pression manométrique)
s	Seconde
pcsm	Pied cube standard par minute
LNTS	<i>Loi sur les normes techniques et la sécurité</i>
V	Volt

## Section 3

## DOCUMENTS PERTINENTS

---

Les documents présentés dans cette section font partie intégrante des exigences de la GCC dans la mesure où ils sont cités dans les présentes spécifications de rendement.

### 3.1 PUBLICATIONS, SPÉCIFICATIONS ET NORMES DE RÉFÉRENCE

#### 3.1.1 Association canadienne de normalisation (CSA) :

- 3.1.1.1 CSA B51, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression
- 3.1.1.2 CSA C22.1, Code canadien de l'électricité
- 3.1.1.3 CSA CAN3-C235 Tensions recommandées pour les réseaux à courant alternatif de 0 à 50 000 V
- 3.1.1.4 Norme CSA Z180.1 – Air comprimé respirable et systèmes connexes

#### 3.1.2 *Loi sur les normes techniques et la sécurité* (LNTS)

#### 3.1.3 Les dernières éditions (au moment de l'attribution du contrat) des normes susmentionnées doivent s'appliquer

### 3.2 ORDRE DE PRIORITÉ

#### 3.2.1 En cas de divergence entre le texte du présent document et les références citées dans les présentes, le texte du présent document aura préséance. Cependant, rien dans le présent document ne remplace les lois et les règlements en vigueur, sauf en cas d'exemption précise.

## Section 4

## SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT

---

### 4.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

**4.1.1** Enlever et éliminer l'équipement existant suivant :

4.1.1.1 Compresseur d'air;

4.1.1.2 Réservoir de stockage d'air comprimé.

**4.1.2** Fournir, livrer, installer et mettre en service l'équipement neuf suivant :

4.1.2.1 un (1) compresseur d'air;

4.1.2.2 un (1) filtre coalescent;

4.1.2.3 un (1) séparateur hydrocarbures-eau;

4.1.2.4 un (1) réservoir de stockage d'air comprimé.

**4.1.3** Fournir au personnel de la base maritime de Prescott une démonstration et une séance de formation sur place pour l'ensemble de l'équipement faisant partie du présent devis. La démonstration doit répondre aux exigences suivantes :

4.1.3.1 Être d'une durée maximale d'une journée;

4.1.3.2 Pouvoir accueillir de cinq (5) à dix (10) participants;

4.1.3.3 Se dérouler en anglais seulement;

4.1.3.4 Avoir lieu après l'installation et la mise à l'essai de l'ensemble de l'équipement par l'entrepreneur et avant que le site ne soit remis au Canada.



## 4.2 DEVIS

### 4.2.1 Généralités

#### 4.2.1.1 Produits livrables

- 4.2.1.1.1 Soumettre des dessins d'atelier détaillés indiquant l'équipement, les dimensions, l'étendue du réseau de tuyauterie, les vannes, etc. Soumettre les dessins d'atelier aux fins d'examen et d'acceptation par la GCC avant la fabrication et l'installation.
- 4.2.1.1.2 Soumettre les instructions du fabricant, la documentation du produit et les fiches techniques pour tout l'équipement indiqué dans le présent devis. Soumettre les documents au Canada aux fins d'examen et d'acceptation avant la mise en service.
- 4.2.1.1.3 Soumettre les manuels de fonctionnement et d'entretien pour chaque pièce d'équipement indiquée dans le présent devis. Soumettre les documents au Canada aux fins d'examen et d'acceptation avant la mise en service. Le manuel de fonctionnement et d'entretien doit comprendre au minimum les éléments suivants :
  - Consignes de sécurité;
  - Description des composantes;
  - Dessins de disposition générale;
  - Données techniques et dimensions;
  - Instructions d'installation et de configuration;
  - Instructions de fonctionnement;
  - Dépannage;
  - Procédures et calendrier d'entretien;
  - Pièces de rechange;
  - Renseignements sur la garantie.
- 4.2.1.1.4 Soumettre une liste complète des pièces de rechange recommandées par le fabricant et les prix associés pour toutes les pièces d'équipement du présent devis.
- 4.2.1.1.5 La documentation doit être fournie en anglais.

**4.2.1.2 Livraison, entreposage et manutention du nouvel équipement**

- 4.2.1.2.1 L'ensemble du matériel, des biens et de l'équipement qui font partie du présent contrat doivent être des produits commerciaux neufs en vente libre.
- 4.2.1.2.2 Il faut inclure la liste d'emballage indiquant les pièces d'équipement, les composantes et les quantités livrées.
- 4.2.1.2.3 Tout l'équipement et le matériel doivent être convenablement emballés afin d'éviter tout dommage durant le transport et doivent pouvoir être entreposés jusqu'à l'installation et la mise en service.
- 4.2.1.2.4 Tout l'équipement et le matériel doivent être manipulés conformément aux instructions du fabricant.
- 4.2.1.2.5 Entreposer l'équipement et le matériel dans un endroit propre, sec et bien ventilé, et protéger ces éléments contre les dommages avant l'acceptation finale du Canada.

**4.2.1.3 Sécurité**

- 4.2.1.3.1 Tout le personnel sur le site du gouvernement du Canada doit porter l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié. L'entrepreneur est responsable de fournir l'EPI requis à son personnel.
- 4.2.1.3.2 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux et provinciaux applicables en matière de santé et de sécurité.
- 4.2.1.3.3 Soumettre par écrit un plan sur la santé et la sécurité propre au site basé sur l'évaluation des risques avant le début des travaux.

**4.2.1.4 Enlèvement de l'équipement existant et installation du nouvel équipement**

- 4.2.1.4.1 L'entrepreneur est responsable du déclassement et de l'enlèvement de l'équipement existant, y compris des tâches suivantes :
  - 4.2.1.4.1.1 Prendre les dispositions auprès des autorités compétentes et obtenir les permis nécessaires pour éliminer les déchets et les débris.
  - 4.2.1.4.1.2 Éliminer tout l'équipement et tous les déchets dans un centre d'élimination autorisé.
- 4.2.1.4.2 L'entrepreneur est responsable de l'installation et de la mise en service de tout nouvel équipement, y compris des tâches suivantes :
  - 4.2.1.4.2.1 Toutes les connexions électriques nécessaires (y compris la fourniture du matériel nécessaire).
  - 4.2.1.4.2.2 Toutes les connexions mécaniques entre le nouvel équipement et le système de tuyauterie existant (y compris la fourniture du matériel nécessaire).
  - 4.2.1.4.2.3 L'ancrage du nouvel équipement au plancher ou aux dalles de béton en place.

- 4.2.1.4.3 Tous les composants électriques et instruments doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA).
- 4.2.1.4.4 Si l'enlèvement de l'équipement existant laisse des trous ou autres imperfections dans le plancher ou les dalles de béton, l'entrepreneur doit réparer le béton à l'aide d'un mortier de réparation à base de ciment approprié ayant une résistance à la compression d'au moins 25 MPa à 28 jours.
- 4.2.1.5 Mise à l'essai**
- 4.2.1.5.1 Le compresseur doit être testé en usine en tant qu'unité complètement assemblée avant la livraison. Soumettre tous les résultats des tests au Canada aux fins d'examen et d'acceptation.
- 4.2.1.5.2 Au terme de l'installation complète, l'entrepreneur doit effectuer sur place les inspections et les essais jugés nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des divers éléments du système d'air comprimé. Soumettre tous les résultats des tests au Canada aux fins d'examen et d'acceptation.
- 4.2.1.5.3 L'entrepreneur doit apporter tous les ajustements nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du système.
- 4.2.1.6 Nettoyage**
- 4.2.1.6.1 L'entrepreneur est responsable de maintenir l'espace de travail propre, y compris en retirant et en éliminant tous les matériaux.
- 4.2.1.1 Garantie**
- 4.2.1.1.1 L'équipement doit être garanti contre les défauts de fabrication et d'installation pour une période d'au moins 24 mois.
- 4.2.2 Compresseur d'air**
- 4.2.2.1 L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service un compresseur d'air qui répond aux exigences de la présente section.

#### **4.2.2.2 Données d'exploitation**

- 4.2.2.2.1 Type de compresseur d'air : vis rotative, entraînement à vitesse variable.
- 4.2.2.2.2 Type de refroidissement : refroidi à l'air.
- 4.2.2.2.3 Capacité de débit : débit minimum de 316 l/s (670 pscm).
- 4.2.2.2.4 Puissance minimale du moteur : 90 kW (125 hp).
- 4.2.2.2.5 Tension du système : alimentation triphasée de 600/575 volts, 60 Hz, conformément à la norme CSA CAN3-C235.
- 4.2.2.2.6 Courant minimal du système : 144 A.
- 4.2.2.2.7 Pression de service : 400 kPag – 1 248 kPag (58 psig – 181 psig).
- 4.2.2.2.8 Température ambiante de fonctionnement : 1,7 °C – 48,9 °C (35 °F – 120 °F).
- 4.2.2.2.9 Le compresseur doit être équipé d'un filtre à air d'entrée.
- 4.2.2.2.10 Le compresseur doit être équipé d'un sécheur d'air intégré.
- 4.2.2.2.11 Le poids maximal du nouveau compresseur d'air ne doit pas dépasser le poids du compresseur existant, soit 2 211 kg (4 875 lb).
- 4.2.2.2.12 Les dimensions au sol du nouveau compresseur ne doivent pas dépasser celles du compresseur existant, soit 1 400 mm x 2 400 mm.

#### **4.2.2.3 Installation**

- 4.2.2.3.1 Le compresseur d'air existant doit être retiré et le nouveau compresseur d'air installé dans l'espace du compresseur existant.

#### **4.2.3 Réservoir de stockage d'air comprimé**

- 4.2.3.1 L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service un réservoir de stockage d'air comprimé qui répond aux exigences de la présente section.

##### **4.2.3.2 Exigences relatives au réservoir de stockage d'air comprimé**

- 4.2.3.2.1 Type : réservoir d'air vertical.
- 4.2.3.2.2 Capacité minimale : 1,89 m<sup>3</sup> (500 gallons).
- 4.2.3.2.3 Pression de calcul minimale : 1 379 kPa (200 psi).
- 4.2.3.2.4 Pression d'essai : la pression d'essai minimale doit être conforme à la norme CSA B51.
- 4.2.3.2.5 Température ambiante de fonctionnement : 1,7 °C – 48,9 °C (35 °F – 120 °F).
- 4.2.3.2.6 Le réservoir de stockage d'air comprimé doit être équipé d'une soupape de sécurité.
- 4.2.3.2.7 Le réservoir de stockage d'air comprimé doit être adapté au stockage d'air humide.

4.2.3.2.8 Le réservoir de stockage d'air comprimé doit être conçu et construit conformément à la norme CSA B51, Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression.

4.2.3.2.9 Le réservoir de stockage d'air comprimé doit être conforme à la *Loi sur les normes techniques et la sécurité* (LNTS) et aux règlements, codes et normes applicables conformément à Section 3.

4.2.3.2.10 Le réservoir de stockage d'air comprimé et les raccords doivent avoir un numéro d'enregistrement canadien (NEC), tel que spécifié dans la norme CSA B51.

#### **4.2.3.3 Affichage**

4.2.3.3.1 Le réservoir de stockage d'air comprimé doit être équipé d'un manomètre. L'affichage doit être accessible.

#### **4.2.4 Filtre coalescent**

4.2.4.1 L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service un filtre coalescent qui répond aux exigences de la présente section.

##### **4.2.4.2 Exigences relatives au filtre**

4.2.4.2.1 L'entrepreneur doit fournir et installer un filtre coalescent en aval du réservoir de stockage d'air comprimé pour protéger le purificateur d'air respirable.

4.2.4.2.2 Type de filtre : huile, aérosol et particules solides.

4.2.4.2.3 Report d'huile maximum : 0,0009 mg/m<sup>3</sup>.

4.2.4.2.4 Perte de charge humide maximale admissible : 27,6 kPa (4 psi).

4.2.4.2.5 Débit : le débit du filtre coalescent doit être déterminé en fonction du débit de sortie du compresseur sélectionné.

##### **4.2.4.3 Pièces de rechange**

4.2.4.3.1 Fournir des pièces de rechange pour une (1) année de fonctionnement normal conformément aux recommandations du fabricant.

##### **4.2.4.4 Affichage**

4.2.4.4.1 Le filtre coalescent doit être muni d'une jauge à pression différentielle. L'affichage doit être accessible.

#### **4.2.5 Séparateur hydrocarbures-eau**

- 4.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service un séparateur hydrocarbures-eau qui répond aux exigences de la présente section.

#### **4.2.6 Exigences relatives au séparateur hydrocarbures-eau**

- 4.2.6.1.1 L'entrepreneur doit fournir et installer un séparateur hydrocarbures-eau pour éliminer l'huile du condensat avant son rejet dans l'environnement.
- 4.2.6.1.2 Le séparateur hydrocarbures-eau doit enlever l'huile des flux de condensats du compresseur d'air, du réservoir de stockage d'air comprimé, du filtre coalescent et du sécheur d'air.
- 4.2.6.1.3 Le séparateur hydrocarbures-eau doit être compatible avec les compresseurs d'air, les réservoirs d'air, les sécheurs et les filtres.
- 4.2.6.1.4 La séparation hydrocarbures-eau doit être réalisée par des filtres oléophiles et du charbon actif.
- 4.2.6.1.5 Teneur en huile de l'effluent : maximum de 15 mg/l (ppm).
- 4.2.6.1.6 Capacité de débit : la capacité du séparateur hydrocarbures-eau doit être déterminée en fonction de la sortie de condensat provenant du compresseur d'air, du réservoir d'air, du filtre coalescent et du sécheur d'air.

#### **4.2.6.2 Pièces de rechange**

- 4.2.6.2.1 Fournir des pièces de rechange pour une (1) année de fonctionnement normal conformément aux recommandations du fabricant.

#### **4.2.6.3 Affichage**

- 4.2.6.3.1 Fournir un indicateur d'entretien indiquant à quel moment le filtre doit être remplacé. L'affichage doit être accessible.

## **ANNEXE B**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ carte d'achat VISA;
- ☐ carte d'achat MasterCard;
- ☐ dépôt direct (national et international);
- ☐ échange de données informatisé (EDI);
- ☐ virement télégraphique (international seulement);
- ☐ système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (au-delà de 25 M \$).

## ANNEXE C

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur régi par le gouvernement fédéral](#), assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou permanents à temps partiel) au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- ☐ A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section des instructions uniformisées portant sur les coentreprises)