



RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Transport Canada
TC MAIL ROOM, (Food Court Level)
Tower "C", Place de Ville
330 Sparks Street
Ottawa, Ontario K1A 0N5
Attention: Sylvain Desbois
Bid receiving Unit : 613-998-5105

Transports Canada
TC MAIL ROOM, (Niveau Food Court)
Tour C", Place de Ville
330 Sparks Street
Ottawa, Ontario K1A 0N5
Attention: Sylvain Desbois
Service de réception des soumissions : 613-998-5105

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Comments – Commentaires

Proposal To: Transport 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 thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition à : Transports 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions

Title – Sujet	
Services de mise à l'essai de l'équipement pour les systèmes d'éclairage et dispositifs réfléchissants	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
T8080-190067	21 Novembre 2019
Client Reference No. – N° référence du client	
T8080-190067	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02:00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST)
on – le 3 janvier 2020	Heure Normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Sylvain Desbois	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
	sylvain.desbois@tc.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
Region de la Capitale Nationale	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
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	
1.1 Introduction	
1.2 Sommaire	
1.2.1 Accords Commerciaux	
1.3 Compte rendu	
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	
2.2 Présentation des soumissions.....	
2.3 Anciens fonctionnaires	
2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions.....	
2.5 Lois applicables.....	
2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumission.....	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	
4.1 Procédures d'évaluation	
4.2 Méthode de sélection.....	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation financiers et techniques	
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	
5.1 Attestations exigées avec la soumission	
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
Pièce jointe 3 de la Partie 5 : Attestations et renseignements supplémentaires	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
Liste des Annexes :	
Annexe A Énoncé des travaux	
Annexe A1 Liste des essais	
Annexe A2 Autorisation de Taches (TA) de Transports Canada.....	
Annexe B Base de paiement	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le formulaire d'Autorisation de Taches (TA) de Transports Canada

1.2 Sommaire

1.2.1 L'objectif de cette demande est de mettre en place un (1) contrat pour des Services de mise à l'essai de l'équipement pour les systèmes d'éclairage et dispositifs réfléchissants conformément à la norme 108 selon les besoins. La période du contrat initial sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022 et des options de renouvellement jusqu'à 2 période additionnelles de 1 année chacune.

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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.

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/24>

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit pour chaque question avant l'attribution du contrat, les réponses, et tel qu'applicable, les renseignements exigés de la pièce jointe 1 de la Partie 5 - Information touchant les anciens fonctionnaires.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 1 copie électronique sur CD ou DVD ou USB
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de Paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- I. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec *la* Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix . Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix , FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- III. Tous les prix compris dans le barème de prix exposé en détail à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, excluent les frais de déplacement autorisés.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

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 technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires (Etape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Si la soumission ne rencontre pas chacun des critères obligatoires de la DDP, la soumission ne sera pas considérée et sera déclarée non-conforme.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Si la soumission ne rencontre pas le minimum requis pour les critères techniques cotés, la soumission ne sera pas considérée et sera déclarée non-conforme.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en **dollars canadiens**, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminée conformément à la pièce jointe 2 de la Partie

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) Satisfaire à tous les critères obligatoires spécifiés en Pièce jointe 1 de la Partie 4; et
- (c) Obtenir le nombre minimal de points requis spécifiés en Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour chacun des critères cotés de l'évaluation technique

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b), (c) seront déclarées non recevables.

- 4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 3
Note Technique Globale	88/100	82/100	92/100
Prix évalué de la soumission	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$88 / 100 \times 60 = 52.8$	$50,000^* / 60,000 \times 40 = 33.33$	86.13
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 60 = 49.2$	$50,000^* / 55,000 \times 40 = 36.36$	85.56
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 60 = 55.2$	$50,000^* / 50,000 \times 40 = 40$	95.20**

* Soumission financière la moins élevée.

** La soumissionnaire sera recommandée pour attribution d'un contrat

4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Critères d'évaluation technique

La proposition doit être conforme à toutes les exigences obligatoires et cotées et doit être accompagnée des documents nécessaires pour démontrer sa conformité. Les soumissionnaires devraient également consulter la partie 3, section I, soumission technique

Les soumissionnaires sont informés que si les périodes associées à une certaine expérience de travail ou à un certain projet chevauche celui d'une autre expérience ou d'un autre projet mentionné dans la présente demande; les mois d'expérience qui sont indiqués dans les deux calendriers ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le Projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001 et que le Projet 2 s'est déroulé d'octobre 2001 à janvier 2002, l'expérience totalisera sept (7) mois.

2.0 Critères techniques obligatoires (O)

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément. Les propositions qui ne respecteront pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la section ou à la page de la proposition du soumissionnaire	Respecté / Non respecté
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le laboratoire n'appartient pas à l'industrie réglementée, et n'est ni financé ni exploité par elle.</p> <p>Le soumissionnaire doit signer l'Attestation, section D de la pièce jointe 3 de la partie 5.</p> <p><i>Le soumissionnaire garantit et déclare qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêts potentiel avec les intérêts concurrents, opposés ou liés de ses autres clients ou fournisseurs et qu'il n'est pas financé ou exploité par l'industrie réglementée visée par les essais de pièces, et qu'il ne le sera jamais pendant l'exécution du contrat.</i></p> <p><i>Nous acceptons par la présente les conditions décrites ci-dessus et nous nous engageons à nous conformer pleinement à ces conditions pendant la durée du contrat proposé, y compris toute période d'option.</i></p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il a acquis 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années de l'exécution de tous les essais et de la préparation des rapports connexes conformément à la NSVAC 108 sur la mise à l'essai des systèmes d'éclairage et dispositifs réfléchissants des véhicules, tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p>		

3.0 Critères techniques cotés (C)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

No	Critère coté	Renvoi à la section ou à la page de la proposition du soumissionnaire	Maximum de points	Minimum de points	Note du soumissionnaire
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'approche et la méthodologie qu'il utilisera pour mener à bien toutes les tâches et fournir les livrables du programme d'essai tel que décrit dans l'Énoncé des travaux, y compris ce qui suit :</p> <p>Protocoles d'essais : (5 points par protocole jusqu'à concurrence de 10 points) Équipement utilisé, y compris les montages de test (0 ou 10 points) Production de rapports : (0 ou 10 points) Manipulation des échantillons aux fins de traçabilité et tenue de registres : (0 ou 10 points)</p>		40	20	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de l'offre de services d'essais auprès de clients dont les programmes d'essais sont semblables à celui décrit dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Deux (2) références de deux (2) organismes à but non lucratif différents relativement à des services fournis au cours des 2 années précédant la date de clôture des soumissions, qui couvrent ce qui suit :</p> <p>Les lettres ou les courriels doivent être datés par l'organisation cliente et être adressés au soumissionnaire/entrepreneur.</p> <p>Expérience (4 points par répondant, jusqu'à concurrence de 8 points) :</p>		20	10	

	Exactitude et clarté des rapports (4 points par répondant, jusqu'à concurrence de 8 points) : Fournis en temps voulu (4 points par répondant, jusqu'à concurrence de 8 points) :				
C3	Le soumissionnaire doit montrer en détail son processus de contrôle de la qualité pour la gestion du programme d'essais, y compris (entre autres) : 1- la méthode et le processus de suivi (0 ou 6 points); 2- les échéances et le temps de traitement (0 ou 6 points); 3- le processus en cas d'exception (0 ou 6 points); 4- le processus d'identification et de résolution des problèmes (0 ou 6 points); 5- les rapports d'essais (0 ou 6 points);		30	15	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer l'information relative à l'organisation de l'équipe nécessaire pour la tenue des essais exigés, comme suit : Organigramme de l'équipe du soumissionnaire, qui comprend : a) le nom de la ressource b) son titre c) ses responsabilités d) son expérience Tous les éléments (a, b, c, d ci-dessus) sont fournis = 10 points Deux ou trois des éléments (a, b, c, d ci-dessus) sont fournis = 5 points Un ou moins des éléments (a, b, c, d ci-dessus) est fourni = 0 point		10	5	
C5	Le soumissionnaire doit faire la preuve de l'expérience de son gestionnaire de projet en matière d'essais conformément à la Norme de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC) 108. Moins de 2 ans d'expérience = 0 point Plus de 2 ans, mais moins de 5 ans = 5 points Plus de 5 ans d'expérience = 10 points		10	5	
C6	Le soumissionnaire doit démontrer le plan d'urgence qu'il suivra dans le cas où le gestionnaire de projet (C5) deviendrait indisponible.		5	2	

	<p>Aucun plan d'urgence et aucune coordonnée d'un remplaçant n'ont été fournis (0 point) Un plan d'urgence est fourni, mais les coordonnées d'un remplaçant ne le sont pas (2 points) Un plan d'urgence et les coordonnées d'un remplaçant sont fournis (5 points)</p> <p>Aux fins de la démonstration, la proposition doit inclure le nom et les compétences de l'employé proposé à titre de gestionnaire de projet.</p>				
--	---	--	--	--	--

Maximum de points possibles	115		
Nombre minimal de points requis au total	57		
Cote du soumissionnaire (*)		Satisfait : <input type="checkbox"/>	Non satisfait : <input type="checkbox"/>

(*) : Note technique totale Cette valeur constitue la note de l'évaluation technique aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur.

PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – Évaluation financière – Barème de prix

Les soumissions seulement qui satisfont les critères obligatoires et obtiennent les points minimums requis sur les critères cotés tel que décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique seront évalués avec leur proposition financière.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le prix spécifié ci-dessous inclut tous les frais relatifs aux déplacements, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada voulant que l'utilisation éventuelle des services décrits dans la demande de soumissions par le Canada correspondra à ces données.

Barème de Prix**A. Période du contrat initial (date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022)**

	Description	AI DONNÉES VOLUMÉTRIQUES POUR PÉRIODE INITIALE	BI Cout Unitaire – Tout compris (CDN \$)	CI = AI x BI Cout (CDN \$)
	NSVAC 108			
	ESSAI DE BASE			
	A. Projecteurs			
1	Photométrie et balayage pour projecteurs à faisceau de croisement	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
2	Photométrie du faisceau de route	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
3	Photométrie pour les feux de jour	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
4	Photométrie et balayage pour projecteurs à faisceau de croisement et à faisceau de route	5	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
5	Photométrie et balayage pour les projecteurs à faisceau de croisement et à faisceau de route et les feux de jour	10	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
6	Photométrie pour chaque fonction supplémentaire (feux de stationnement, feux de changement de direction)	30	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
7	Photométrie pour cataphotes	20	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
	B. Dispositifs de signalisation et de marquage			
8	Photométrie pour une fonction	5	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
9	Photométrie pour deux fonctions	10	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
10	Photométrie pour trois fonctions	3	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
11	Photométrie pour quatre fonctions	15	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
12	Photométrie pour cinq fonctions	3	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
13	Photométrie pour six fonctions	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
14	Photométrie pour sept fonctions	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}

15	Photométrie pour huit fonctions	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
16	Photométrie des matériaux réfléchissants (traitement de perceptibilité [ruban] – grandes remorques)	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
C. Autres essais				
17	Couleur (fonction unique)	35	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
18	Abrasion et photométrie après essai	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
19	Résistance aux produits chimiques et photométrie après essai	5	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
20	Corrosion	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
21	Photométrie d'exposition à la poussière et photométrie après essai	2	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
22	Température et chaleur interne et photométrie après essai	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
23	Humidité et photométrie après essai	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
24	Vibrations	2	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
25	Scellement	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
26	Tarifs horaires de laboratoire pour les essais d'enquête	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
COÛT TOTAL EN CDN\$ POUR PÉRIODE INITIALE Somme de C11 A C16				\${Inserer Montant}

B. Période Optionnel 1 (1er. Avril , 2022 jusqu'au 31 Mars 2023) et Période Optionnel 2 (1er. Avril 2023 jusqu'au 31 Mars 2024)

	Description	AO DONNÉES VOLUMÉTRIQUES POUR PÉRIODES OPTIONELLES 1 & 2	BO Coût Unitaire – Tout compris (CDN \$)	CO = AO x BO Coût (CDN \$)
	NSVAC 108			
	ESSAI DE BASE			
	A. Projecteurs			
1	Photométrie et balayage pour projecteurs à faisceau de croisement	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
2	Photométrie du faisceau de route	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
3	Photométrie pour les feux de jour	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
4	Photométrie et balayage pour projecteurs à faisceau de croisement et à faisceau de route	5	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}

5	Photométrie et balayage pour les projecteurs à faisceau de croisement et à faisceau de route et les feux de jour	10	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
6	Photométrie pour chaque fonction supplémentaire (feux de stationnement, feux de changement de direction)	30	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
7	Photométrie pour cataphotes	20	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
	B. Dispositifs de signalisation et de marquage			
8	Photométrie pour une fonction	5	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
9	Photométrie pour deux fonctions	10	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
10	Photométrie pour trois fonctions	3	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
11	Photométrie pour quatre fonctions	15	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
12	Photométrie pour cinq fonctions	3	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
13	Photométrie pour six fonctions	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
14	Photométrie pour sept fonctions	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
15	Photométrie pour huit fonctions	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
16	Photométrie des matériaux réfléchissants (traitement de perceptibilité [ruban] – grandes remorques)	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
	C. Autres essais			
17	Couleur (fonction unique)	35	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
18	Abrasion et photométrie après essai	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
19	Résistance aux produits chimiques et photométrie après essai	5	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
20	Corrosion	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
21	Photométrie d'exposition à la poussière et photométrie après essai	2	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
22	Température et chaleur interne et photométrie après essai	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
23	Humidité et photométrie après essai	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
24	Vibrations	2	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
25	Scellement	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
26	Tarifs horaires de laboratoire pour les essais d'enquête	1	\${Inserer montant}	\${Inserer Montant}
COÛT TOTAL EN CDN\$ POUR PERIODE OPTIONELLES 1 & 2 Somme de CO1 a CO26				\${Insert amount}

SOMMAIRE

COUT TOTAL EN CDN\$ POUR PÉRIODE INITIALE Somme de CI1 A CI26	#[Insert amount]
COUT TOTAL EN CDN\$ POUR PERIODE OPTIONELLES 1 & 2 Somme de CO1 A CO26	#[Insert amount]
COUT TOTAL EN CDN \$ POUR FINS D'ÉVALUATION (PRIX EVALUÉ)	#[Insert amount]
Taxes (insérer montant, tel qu'applicable):	#[Insert amount]
COUT TOTAL	#[Insert amount]

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.2 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.

Formulaires : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>

5.2.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 1 de la Partie 5 - Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

5.2.3 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.

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 2 de la Partie 5

5.2.4 Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 3 de la Partie 5

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Pension » signifie une pension ou une 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 supplémentaire, 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, et 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 à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch.C-8.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la 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 par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille 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.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire

_____;

- b. date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique _____

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

C. 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 l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire

_____;

b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire

;

c. date de la cessation

d'emploi _____;

d. montant du paiement

forfaitaire _____;

e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement

forfaitaire _____;

f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____

_____;

g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, 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, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement 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 sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de 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 et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - 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 EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 3 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

A. Information sur le soumissionnaire / fournisseur. Le soumissionnaire doit signer et dater la page 1

Raison/Dénomination sociale du fournisseur	
Nom Commercial	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur	
Adresse du fournisseur	
Nom et courriel de la personne contact	

B. Statut et disponibilité du personnel Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature: _____

Date: _____

C. Études et expérience Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature: _____

Date: _____

D. Certification de non-affiliation avec l'Industrie

Au terme de cette demande de proposition, le soumissionnaire garantit et déclare qu'il n'est pas et ne sera pas durant l'exécution du contrat en situation de conflit d'intérêts potentiel avec les intérêts concurrents, opposés ou liés de ses autres clients ou fournisseurs et qu'il n'est pas financé ou exploité par l'industrie réglementée visée par les essais de pièces.

Nous acceptons par la présente les conditions décrites ci-dessus et nous nous engageons à nous conformer pleinement à ces conditions pendant la durée du contrat proposé, y compris toute période d'option.

Signature: _____

Date: _____

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

6.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation de tâches » de l'annexe A2.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable technique et l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sylvain Desbois
Spécialiste des contrats
Transports Canada

275 Rue Sparks – Etage 01 – Pièce 7
Téléphone : 613-990-8737
Adresse électronique : sylvain.desbois@tc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet/ Responsable technique *[insérer au moment de l'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[insérer au moment de l'attribution du contrat]*

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de Paiement

Base de paiement - Prix unitaires fermes Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B. comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. a.lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. b.quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. c.dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de Paiement

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à Chargé de projet/ Responsable technique pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'autorité contractante

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario. _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Autorisation de tâches signé (incluant les annexes, (si applicable)) ;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

1.1 La Direction de la sécurité routière et de la réglementation automobile de Transports Canada (TC), entre autres responsabilités, surveille l'autocertification des intervenants de l'industrie afin d'assurer la conformité à la *Loi sur la sécurité automobile* du Canada et aux règlements connexes.

1.2 Pour s'acquitter de ce mandat, la Division de l'ingénierie de la conformité et des essais de véhicules et d'équipements de TC :

1.2.1 sélectionne, achète, entretient et attribue des pièces de véhicules, de l'équipement et des pneus représentatifs aux fins d'inspection et d'essai complets;

1.2.2 planifie, met en œuvre et coordonne les essais des pièces, de l'équipement et des pneus choisis;

1.2.3 mène des enquêtes au besoin pour veiller à ce que toutes les exigences en matière de sécurité soient entièrement respectées.

1.3 Les essais d'application de la conformité sont effectués dans des laboratoires gouvernementaux ou indépendants dotés d'installations d'essai spécialisées et de l'expertise technique requise pour ces services. Les travaux décrits dans le présent document se rapportent à l'un de ces programmes d'essais d'application sélectifs.

2. EXIGENCE

Établir un contrat pour la prestation de services de mise à l'essai des pièces de véhicules et de l'équipement pour les systèmes d'éclairage et dispositifs réfléchissants conformément à la norme 108 – Systèmes d'éclairage et dispositifs réfléchissants selon les besoins avec un laboratoire doté d'un agrément approuvé par le *Department of Transportation* (DOT) ou la *National Highway Traffic Safety Administration* (NHTSA) des États-Unis.

3. OBJECTIF

3.1 Effectuer des essais de conformité indépendants sur certains équipements et pièces de véhicules automobiles conformément aux exigences des Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC), dans le respect des précisions fournies par la Division de l'ingénierie de la conformité et des essais de véhicules et d'équipements de TC.

3.2 Fournir à la Division de l'ingénierie de la conformité et des essais de véhicules et d'équipements de TC des services et des données d'essai afin de vérifier la conformité de systèmes d'éclairage de véhicules automobiles et de dispositifs réfléchissants représentatifs aux exigences particulières de la NSVAC en vigueur.

4. LOIS, NORMES ET DOCUMENTS TECHNIQUES

4.1 Les NSVAC incluses dans le programme d'essai ainsi que les Documents de normes techniques (DNT) sont accessibles auprès de TC et peuvent être consultés aux adresses suivantes :

- <https://www.tc.gc.ca/fra/lois-reglements/reglements-crc-ch1038.htm>
- <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/M-10.01/>

4.2 L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour d'autres documents de référence comme ceux de SAE, International, d'ASTM International et de l'*American National Standards Institute* (ANSI) ainsi que le *Code of Federal Regulations* (CFR), qui sont tous nécessaires à la tenue des travaux.

4.3 L'énoncé des travaux ne vise aucunement à entrer en conflit avec les exigences des NSVAC. Son but est de fournir un format uniforme d'essai et d'enregistrement des données.

4.4 Tout entrepreneur qui interprète une partie quelconque de l'énoncé des travaux comme entrant en conflit avec les normes actuelles ou qui constate une lacune dans la procédure doit aviser la Division de l'ingénierie de la conformité et des essais de véhicules et d'équipements de TC afin que la lacune soit résolue avant de procéder aux essais.

5. DESCRIPTION DES TRAVAUX

5.1 L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

5.1.1 Fournir le personnel compétent, les installations, les matériaux, les fournitures et l'équipement nécessaires pour mener les essais requis.

5.1.2 Effectuer les essais de conformité des dispositifs d'éclairage choisis et livrés à son laboratoire d'essais par TC :

- Les catégories d'essais dans une NSVAC particulière figurent à l'annexe A1.
- Les essais primaires seront limités aux exigences des NSVAC précisées par TC.
- Tous les essais doivent être effectués conformément à l'édition des NSVAC en vigueur à la date de délivrance de l'autorisation de tâches (AT), sauf indication contraire
- Des essais supplémentaires pourront être exigés et autorisés par TC afin de mener des enquêtes particulières ou une analyse détaillée des défaillances.

5.2 S'il y a lieu, l'entrepreneur doit fournir des montages d'essai, y compris, notamment, des bancs d'essai pour les dispositifs d'éclairage.

5.3 L'entrepreneur doit orienter correctement les projecteurs et les dispositifs de signalisation et de marquage.

5.4 L'entrepreneur doit conserver adéquatement et en lieu sûr les pièces, l'équipement et les pneus durant la préparation aux essais et l'analyse après les essais.

5.5 L'entrepreneur assurera la communication avec TC et fera, sur demande, ce qui suit :

1. Accuser réception de l'échantillon ou du groupe d'échantillons;
2. Appliquer les procédures d'essais en laboratoire;
3. Transmettre des rapports périodiques indiquant les diverses étapes qui ont été achevées;
4. Transmettre des rapports détaillés sur les résultats des essais et des documents à l'appui, notamment des graphiques d'essai sous charge, des diagrammes, des photographies et des vidéos au besoin.

5.6 L'entrepreneur doit fournir des installations de réunion au cas où TC ou lui-même demanderait la tenue de rencontres.

5.7 L'entrepreneur doit organiser l'élimination des articles mis à l'essai après la réception de l'autorisation écrite de TC. (Voir la section 18 sur l'élimination.)

6. ÉQUIPEMENT D'ESSAI

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir l'équipement d'essai et les montages d'essai nécessaires pour effectuer les essais de conformité requis et être en mesure d'effectuer tous les essais requis en utilisant ses propres installations et ressources.

6.1 ÉTALONNAGE

6.1 L'entrepreneur doit obtenir et conserver les dossiers d'étalonnage de tous les instruments d'une manière qui assure le respect des calendriers d'étalonnage établis. En règle générale, les intervalles d'étalonnage des instruments complexes et sensibles sont recommandés par les fabricants.

6.2 Des dossiers montrant l'étalonnage et la traçabilité par rapport à une norme nationale doivent être tenus pour tous les appareils de mesure et d'essai. Tous les dossiers doivent être facilement accessibles aux fins d'inspection à la demande du responsable technique. Le responsable technique doit approuver les dossiers d'étalonnage avant le début du programme d'essai.

6.3 Si les dossiers d'étalonnage ne sont pas disponibles avec les appareils de mesure et d'essai, l'entrepreneur doit, avant de commencer le programme d'essai, mettre en œuvre et conserver un système d'étalonnage de l'équipement conformément aux pratiques d'étalonnage établies, selon le point 6.3.1.

6.3.1 L'entrepreneur doit préparer un CALENDRIER D'ÉTALONNAGE écrit qui doit comprendre au moins les renseignements suivants pour tous les appareils de mesure et d'essai :

- I. Type d'équipement, fabricant, modèle, numéro de série, etc.
- II. Plage de mesure
- III. Exactitude
- IV. Fréquence d'étalonnage
- V. Type d'étalon utilisé

6.3.3 Les étalons et les instruments utilisés pour étalonner l'équipement de mesure et d'essai seront entreposés et utilisés dans des conditions environnementales appropriées pour assurer leur précision et leur stabilité.

6.3.4 Tous les instruments de mesure et étalons seront étalonnés par l'entrepreneur, ou par un fournisseur commercial externe, par rapport à une norme d'ordre supérieur, à des intervalles périodiques NE DÉPASSANT PAS DOUZE (12) mois. Toute fréquence d'étalonnage supérieure à 12 mois doit être dûment justifiée par l'entrepreneur et être approuvée par le responsable technique.

La modification des intervalles d'étalonnage peut être dictée par un ou plusieurs des facteurs suivants :

1. Intensité de l'utilisation
2. Fréquence d'utilisation
3. Sensibilité des instruments
4. Précision de la mesure requise
5. Intensité des conditions environnementales
6. Historique d'étalonnage

6.3.5 Tous les équipements de mesure et d'essai et les étalons de mesure doivent porter une étiquette comportant l'information suivante :

1. Date de l'étalonnage
2. Date du prochain étalonnage prévu
3. Nom de la personne qui a étalonné l'appareil

6.4 Dans le cas d'une défaillance indiquée aux exigences de rendement précisées dans la norme, une vérification post-étalonnage de certains équipements et instruments d'essai essentiels peut être nécessaire pour en assurer l'exactitude. La nécessité de cette vérification de l'étalonnage après les essais sera déterminée par le responsable technique à sa discrétion et sera effectuée sans frais supplémentaires.

6.5 Avant le début des essais et chaque fois qu'un instrument ou une procédure sont modifiés et sont susceptibles de nuire à l'exactitude globale des résultats d'essais, l'entrepreneur doit fournir une liste de l'équipement d'essai ainsi que la plage de mesures et l'exactitude appropriées au responsable technique pour approbation.

7. ÉCHEC DE L'ESSAI DE FONCTIONNEMENT

7.1 En cas d'indication d'échec d'un essai de fonctionnement, l'entrepreneur doit faire ce qui suit.

- 1) Suspendre les essais de l'échantillon visé.
- 2) Signaler immédiatement au responsable technique l'indication d'échec de l'essai de fonctionnement.
- 3) Étayer le cas au moyen de photographies ou de vidéos détaillées afin de montrer pleinement les éléments problématiques mis en évidence pendant l'essai.
- 4) Ne pas défaire le montage à moins d'avis contraire du responsable technique.
- 5) Ne pas tenter d'analyse de défaillance.
- 6) Traiter l'échantillon qui a subi l'échec comme une preuve dans une affaire criminelle (c.-à-d. que l'échantillon doit être séparé et entreposé de façon sécuritaire).
- 7) Remplir et conserver les formulaires appropriés concernant la continuité de la preuve.

- 8) N'effectuer aucune communication avec le fabricant de l'échantillon au sujet des essais, des résultats d'essais ou de la procédure d'essai. Tous ces sujets seront communiqués, au besoin, par l'entremise du responsable technique.
- 9) Attendre les instructions de l'autorité technique.

7.2 Une vérification après essai de l'étalonnage de certains équipements et instruments sensibles essentiels peut être nécessaire pour en confirmer l'exactitude. La nécessité de cette vérification sera établie par le responsable technique à sa discrétion. Si une action en justice est intentée à la suite d'une décision ministérielle de non-conformité, les employés du laboratoire peuvent être tenus de comparaître en cour à titre de témoins experts pour témoigner. Ces coûts seront à la charge de TC et conformes au *Règlement sur les marchés de l'État* et aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les frais de déplacement.

8. ENQUÊTES ET ANALYSE DES DÉFAILLANCES

8.1 Le but des essais est de relever les modes de défaillance possibles d'une pièce faisant l'objet d'une enquête. Les exigences relatives aux essais d'enquête et aux rapports seront précisées dans l'autorisation de tâche pour les essais ou les nouveaux essais. Le rapport peut comprendre des photographies ou des vidéos des essais en cours ainsi que les résultats définitifs des essais.

9. TENUE DES DOSSIERS ET CONSERVATION DES ÉCHANTILLONS D'ESSAI

9.1 L'entrepreneur doit conserver les documents, y compris le registre d'essai détaillé et les données de travail, pendant au moins cinq (5) ans à compter de la date de l'essai, sans frais supplémentaires pour TC.

9.2 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du responsable technique avant de se départir de tout document ou de toute preuve matérielle liés à l'échec d'un essai de fonctionnement.

10. LANGUE

L'entrepreneur peut utiliser l'anglais ou le français dans ses communications de vive voix et par écrit.

11. AUTORISATION

Chaque échantillon ou groupe d'échantillons sera accompagné d'une lettre d'autorisation de tâche (Annexe A2) qui précise les essais à effectuer. À moins d'y être autorisé par écrit par le responsable technique, l'entrepreneur n'effectuera aucun travail en vertu du contrat qui s'ajoute aux travaux qui y sont précisés ou les remplace.

12. INSPECTION ET ACCEPTATION

12.1 L'entrepreneur doit inspecter chaque échantillon d'essai dès sa réception et signaler tout dommage au responsable technique. L'entrepreneur doit également vérifier l'étiquetage, le marquage, la désignation des dimensions, etc. pour s'assurer qu'ils sont conformes à la NSVAC précisée, et signaler toute non-conformité visuelle au responsable technique.

13. IDENTIFICATION

13.1 L'entrepreneur doit utiliser le numéro d'identification unique attribué par le responsable technique dans l'autorisation de tâche (Annexe A2) pour identifier un échantillon ou un groupe d'échantillons précis et faire référence à ces numéros dans les rapports d'essai.

13.2 Par exemple, le système de numérotation des échantillons de TC peut être un numéro à six chiffres composé de l'année de programme suivie d'un numéro chronologique à quatre chiffres, p. ex., 05-1234.

14. INTERPRÉTATION DU BESOIN

14.1 Un certain nombre de pièces automobiles peuvent ne pas se prêter facilement aux normes de sécurité et aux méthodes d'essai applicables. Lorsqu'un tel problème survient, l'entrepreneur en avisera immédiatement le responsable technique. La solution au problème sera trouvée de concert par l'entrepreneur et le responsable technique. Il incombe au responsable technique de fournir par écrit la procédure à suivre pour remédier à la situation.

14.2 Les exigences d'essais peuvent changer au cours de l'année de programme, ce qui peut avoir une incidence sur les méthodes d'essai. Dans une telle situation, les répercussions sur le programme d'essais seraient évaluées conjointement par le responsable technique et l'entrepreneur, et tout changement convenu serait reflété dans une modification au contrat.

15. CONFIDENTIALITÉ

15.1 Le responsable technique ou un représentant désigné aura le droit d'assister à chaque essai à titre de témoin et, au besoin, de participer activement à l'essai.

15.2 Aucun visiteur ou observateur et aucune autre personne ne seront autorisés sur les lieux de l'essai, à moins que l'identité de la personne en question ne soit dûment confirmée et que le responsable technique n'autorise expressément sa présence.

15.3 Les résultats, les constatations et toute information dont l'entrepreneur ou tout représentant, préposé ou mandataire de l'entrepreneur prend connaissance et qui découlent des services devant être fournis en vertu du contrat seront traités de façon confidentielle pendant et après l'exécution des services et ne doivent pas être communiqués à un tiers sans le consentement écrit du responsable technique.

15.4 L'entrepreneur ne doit maintenir aucune communication avec le fabricant des pièces et de l'équipement de véhicules ou des pneus au sujet des essais, des résultats d'essais ou de la procédure d'essai, à moins que le responsable technique ne l'y autorise expressément.

15.5 L'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique ou discuter avec lui au besoin afin d'examiner et de traiter de toutes les questions relatives à l'état des services.

16. PRODUITS LIVRABLES

16.1 PLANIFICATION ET SURVEILLANCE DES ESSAIS

L'entrepreneur doit donner au responsable technique un préavis d'essai. L'entrepreneur doit également transmettre des rapports d'état périodiques indiquant les diverses étapes du programme d'essais qui ont été réalisées.

17. PRODUCTION DE RAPPORTS

17.1 RAPPORT DES ESSAIS

Un rapport d'essai original doit être établi pour chaque échantillon portant le numéro d'identification unique de TC.

Chaque rapport d'essai doit être livré dans un format électronique sécurisé (les formats acceptés sont le format PDF et les formats Microsoft Office comme Excel ou Word) approuvé par le responsable technique. Il doit inclure :

- 1) une page couverture indiquant le numéro de dossier du laboratoire, la date, le numéro de l'échantillon et, le cas échéant, le véhicule, l'année du modèle et la position des sièges;
- 2) le nom et la signature du technicien qui a effectué l'essai et le nom et la signature de l'ingénieur responsable de l'essai;
- 3) une table des matières;
- 4) une liste d'abréviations et de symboles;
- 5) la description des essais et de l'équipement utilisé pour chacun;
- 6) un renvoi détaillé aux sections et sous-sections applicables des NSVAC et, le cas échéant, à d'autres sources, p. ex. les Méthodes d'essai de sécurité des véhicules automobiles (MESVA), le CFR et les codes de SAE, International, d'ASTM International et de l'ANSI;
- 7) l'identification et la description appropriées de chaque échantillon ou groupe d'échantillons;
- 8) les résultats des essais, sous forme de tableaux comprenant les niveaux de rendement indiqués par les NSVAC ou le code applicable ainsi que les valeurs réelles obtenues au cours des essais;

- 9) les photographies requises pour étayer le montage et les résultats de l'essai;
- 10) les diagrammes et graphiques d'essai sous charge s'il y a lieu;
- 11) une copie de la lettre d'autorisation.

17.2 Aucune exigence ne sera laissée vierge sur une fiche de données techniques. Si les exigences ne s'appliquent pas à un échantillon d'essai particulier, inscrire « S.O. », pour « Sans objet ».

17.3 Les photographies numériques doivent être correctement identifiées avec le numéro d'identification de TC.

17.4 Les essais seront achevés et le rapport d'essai définitif sera soumis dans les huit (8) semaines suivant la réception de chaque échantillon ou groupe d'échantillons et d'une lettre d'autorisation de tâches ou au plus tard à la fin de l'exercice financier du gouvernement (31 mars), selon la première des deux occurrences.

17.5 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer les essais et de présenter un rapport d'essai définitif dans les délais prescrits, il doit aviser immédiatement le responsable technique pour qu'il détermine une autre marche à suivre.

Il est impératif que les essais prévus pour un programme gouvernemental d'un exercice financier donné soient terminés et que tous les rapports d'essais soient reçus et approuvés par le responsable technique avant le 31 mars de cet exercice financier.

18. ÉLIMINATION

18.1 Les pièces fournies par le responsable technique aux fins de l'exécution des travaux du présent contrat demeurent la propriété de Sa Majesté la Reine du chef du Canada (Sa Majesté) et doivent être rangées dans un lieu sûr par l'entrepreneur jusqu'à ce que le responsable technique autorise leur élimination en bonne et due forme ou leur renvoi à TC ou dans tout autre lieu autorisé. Le responsable technique s'engage à aviser l'entrepreneur de la méthodologie d'élimination ou de restitution après l'essai.

18.2 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à l'élimination ou au retrait des pièces, de l'équipement et des pneus de son site.

18.3 Tous les biens de Sa Majesté dont l'élimination a été approuvée par le responsable technique doivent respecter les règles, règlements, politiques et lois. De plus amples renseignements sont publiés aux adresses suivantes :

- <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12062> (*Politique sur la gestion du matériel*)
- <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-27/> (*Loi sur les biens de surplus de la Couronne*)

18.4 Les dispositions pour l'élimination ou la restitution des pièces ou de l'équipement doivent être prises par écrit. L'entrepreneur ne sera en aucun cas tenu de conserver des pièces de véhicules ou de l'équipement qui respectent les exigences des normes de sécurité pendant plus de seize (16) semaines après l'achèvement des essais.

ANNEXE A1 : LISTE DES ESSAIS

	Description
	NSVAC 108
	ESSAI DE BASE
	<u>A. Projecteurs</u>
1	Photométrie et balayage pour projecteurs à faisceau de croisement
2	Photométrie du faisceau de route
3	Photométrie pour les feux de jour
4	Photométrie et balayage pour projecteurs à faisceau de croisement et à faisceau de route
5	Photométrie et balayage pour les projecteurs à faisceau de croisement et à faisceau de route et les feux de jour
6	Photométrie pour chaque fonction supplémentaire (feux de stationnement, feux de changement de direction)
7	Photométrie pour cataphotes
	<u>B. Dispositifs de signalisation et de marquage</u>
8	Photométrie pour une fonction
9	Photométrie pour deux fonctions
10	Photométrie pour trois fonctions
11	Photométrie pour quatre fonctions
12	Photométrie pour cinq fonctions
13	Photométrie pour six fonctions
14	Photométrie pour sept fonctions
15	Photométrie pour huit fonctions
16	Photométrie des matériaux réfléchissants (traitement de perceptibilité [ruban] – grandes remorques)
	<u>C. Autres essais</u>
17	Couleur (fonction unique)
18	Abrasion et photométrie après essai
19	Résistance aux produits chimiques et photométrie après essai
20	Corrosion
21	Photométrie d'exposition à la poussière et photométrie après essai
22	Température et chaleur interne et photométrie après essai
23	Humidité et photométrie après essai
24	Vibrations
25	Scellement
26	Tarifs horaires de laboratoire pour les essais d'enquête

ANNEXE A2 : AUTORISATION DE TÂCHE (AT) DE TRANSPORTS CANADA

Date :

Madame, Monsieur,

La présente lettre vous autorise à mettre à l'essai les échantillons _____ indiqués à l'annexe ci-jointe dans le cadre du programme d'essais de Transports Canada (TC) pour l'EXERCICE FINANCIER _____ et conformément au Contrat d'essais de conformité T8080-190067.

Veillez accuser réception de la présente autorisation de tâche et l'accepter; pour ce faire, veuillez signer ci-dessous et en retourner une copie dûment signée à l'attention du soussigné d'ici _____. Veuillez noter que les essais et les rapports doivent être achevés au plus tard le _____.

A la réception de l'autorisation de tâche dûment signée, TC livrera à votre installation tous les échantillons indiqués dans l'annexe ci-jointe le _____ ou aux environs.

Le responsable technique ministériel pour ce travail sera _____. Veuillez aviser cette personne de la date à laquelle les essais commenceront et de la date à laquelle les résultats et les rapports pourront être soumis à l'examen de TC.

A moins d'avis contraire, veuillez conserver tous les échantillons une fois les essais terminés et communiquer avec le soussigné à l'adresse ci-dessous pour savoir comment les éliminer. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec _____.

Contractor name / Nom de l'entrepreneur :			Contract number / Numéro de contrat : T8080-190067		
Task Authorization No. – N° de l'autorisation de tâche :			Title of the task / Titre de la tâche :		
LISTE DES ÉCHANTILLONS À METTRE À L'ESSAI					
N° d'identification de TC	MARQUE	MODÈLE	NOMBRE D'ESSAIS	SPÉCIFICATIONS D'ESSAI	COÛT MAXIMUM DE L'ESSAI
				TOTAL	
2.0 : Authorization / Autorisation En signant la présente AT, le responsable technique atteste que son contenu respecte les conditions du contrat. _____					
Responsable technique du Ministère _____					
Signature			Date		
3.0 : Contractor's signature / Signature de l'entrepreneur _____					
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____					
Signature			Date		

ANNEXE "B": BASE DE PAIEMENT *[insérer au moment de l'attribution du contrat]*