

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For Supply Arrangement -  
Demande pour un arrangement en  
matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services  
We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister  
of Public Works and Government Services, in accordance with the  
terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods,  
services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le  
ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux  
conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et  
aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution  
Vehicles & Industrial Products Division  
140 O'Connor, Tower East  
4th Floor  
140 O'Connor, Tour Est  
4ème étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

Title - Sujet (SA) Type I 4x4 Ambulances	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HP-19AMBU/B	Date 2019-11-25
Client Reference No. - N° de référence du client E60HP-19AMBU	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HP-912-78081
File No. - N° de dossier hp912.E60HP-19AMBU	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2024-11-22	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pearson, Neil	Buyer Id - Id de l'acheteur hp912
Telephone No. - N° de téléphone (613)462-6793 ( )	FAX No. - N° de FAX (613)943-7620
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:  Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein  
Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS .....	5
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	6
2.6 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	13
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	13
6.1 ARRANGEMENT.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	14
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	14
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....	15
6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).....	16
6.13 CHANGEMENTS TECHNIQUES, PRODUITS DE REMPLACEMENT ET SOLUTIONS DE RECHANGE .....	16
6.14 RÉUNION SUIVANT L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES .....	16

N° de la DAMA - RFSA No.  
E60HP-19AMBU/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hp912

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
hp912.E60HP-19AMBU

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.15 RÉUNIONS D'AVANCEMENT .....	16
6.16 FOURNISSEURS AUTORISÉS DE SERVICES SOUS LA GARANTIE DU FABRICANT .....	17
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	17
6.1 GÉNÉRAL .....	17

#### LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE « A »	- DESCRIPTION D'ACHAT - 4X4 TYPE I AMBULANCE
ANNEXE « B »	- MATRICE D'EVALUATION TECHNIQUE
ANNEXE « C »	- RAPPORT TRIMESTRIELS DE L'ÉTAT DE LA PRODUCTION
ANNEXE « D »	- MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent description D'achat, Matrice D'évaluation Technique, Rapport Trimestriels de L'état de la Production, et Modèle de demande de soumissions.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Canada veut établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) afin de se procurer les 4x4 Type I Ambulances.

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

- 1.2.2 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).

- 1.2.3 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.
- 1.2.4 Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable aux arrangements en matière d'approvisionnement.

### 1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

### **2.2 Présentation des arrangements**

Des arrangements peuvent être soumises en tout temps avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'unité de réception des soumissions.

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

---

## **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

## **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

---

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

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

Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Attestations

Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Attestations (1 exemplaire 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.

Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement 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 DAMA.

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 fournisseurs doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les fournisseurs devraient compléter et soumettre, avec leur soumissions, la Matrice D'évaluation Techniques :



- Annexe « B » - Matrice D'évaluation Techniques

**Produits de remplacement et solutions de rechange**

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

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

- (a) Indique clairement un produit de remplacement et/ou une solution de rechange;
- (b) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
- (c) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;
- (d) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
- (e) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;
- (f) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les brochures qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.

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

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

**Section II : Attestations**

Les fournisseurs 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 arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- c) Le Canada procédera à un examen de l'arrangement afin de s'assurer que tous les critères obligatoires sont respectés. Si une partie des exigences obligatoires n'est pas rencontré tel que demandé, l'Autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et fournira au fournisseur un délai afin qu'il rencontre les exigences. A défaut de se conformer à la demande de l'Autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de satisfaire aux exigences à l'intérieur du délai prescrit, rendra l'arrangement non recevable.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Preuve de conformité obligatoire**

Les fournisseurs doivent fournir avec leur arrangement, toutes les preuves de conformité requises dans les descriptions d'achat et dans Matrice D'évaluation Techniques pour lequel un arrangement est soumis.

##### **4.1.1.2 Produits de remplacement et/ou solutions de rechange**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques pour être déclarée recevable. Tous les arrangements recevables entraîneront l'émission d'un Arrangement en Matière d'Approvisionnement.

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

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### **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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Conformité du produit

Le fournisseur certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période de l'AMA, à toutes les spécifications techniques de la description d'achat.

Cette certification ne soustrait pas l'arrangement à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

Ou

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

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

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des fournisseurs	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	

N° de la DAMA - RFSA No.  
E60HP-19AMBU/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hp912

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
hp912.E60HP-19AMBU

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Utilise préférablement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre le besoin dans la description d'achat à l'annexe « A » - 4x4 Type I Ambulances.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

**2020 (2017-09-21)** Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_. (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du AM)

##### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, vers des destinations étrangères et partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Neil Pearson

---

Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : LEFTD  
Adresse : Rue 140 O'connor, Ottawa Ontario, K1A 0S5  
Téléphone : 613-462-6793  
Courriel : neil.pearson@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

#### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'AMA :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution de AM)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'AMA. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification l'AMA émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

#### 6.5.3 Représentant du fournisseur

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire.)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11.

#### 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par cinq (5) année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs

préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

La date de clôture des demandes de propositions (DP) ne sera pas reportée pour permettre à des fournisseurs de terminer le processus de préqualification. Seuls les fournisseurs préqualifiés auxquels un AMA a été émis pourront présenter des soumissions dans le cadre des DP.

## 6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe « A » - Description d'achat 4x4 Type I Ambulances;
- d) Annexe « C » - Rapport de situation trimestriel;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

## 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».



Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement.

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 au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

#### **6.13 Changements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange**

Durant la période de l'AMA, l'ensemble des changements techniques, des produits de remplacement et des solutions de rechange proposés par le fournisseur, conformément aux prescriptions du fabricant ou de l'organe délibérant, doivent être évalués aux fins d'acceptation par le responsable technique. L'ensemble des produits de remplacement et des solutions de rechange doivent être équivalant à l'élément qu'ils remplacent sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement et ne doivent pas entraîner des coûts supplémentaires pour le Canada.

Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont proposés comme équivalents ne seront acceptés que lorsqu'ils auront été approuvés par le responsable technique. Une modification de la conformité de la configuration ou le formulaire « Modification/Écart par rapport au modèle » dûment rempli sera émis.

#### **6.14 Réunion suivant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Dans les dix (10) jours civils, à compter de la date d'entrée en vigueur de l'AMA, le fournisseur doit communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin d'établir la nécessité d'une réunion.

#### **6.15 Réunions d'avancement**

Des réunions d'avancement seront organisées au besoin, à la discrétion du Canada.

N° de la DAMA - RFSA No.  
E60HP-19AMBU/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hp912

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
hp912.E60HP-19AMBU

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.16 Fournisseurs Autorisés de Services sous la Garantie du Fabricant (FASGF)**

Le FASGF doit être autorisé par le fabricant d'équipement d'origine à fournir des services de réparation sous garantie du véhicule.

---

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **6.1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle d'invitation à soumissionner à l'annexe D. Le modèle dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par SPAC n'est fourni qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

### **6.2 Processus de demande de soumissions**

**6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**6.2.2** La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour une période minimale de cinq (5) jours calendaires

**6.2.3** a) Le ministère de la Défense nationale aura la capacité de mener à terme le processus de demande de soumissions et l'attribution des contrats pour les besoins dont la valeur n'excède pas 5 000 000 \$ (taxes applicables incluses) à condition qu'ils aient la délégation de pouvoir.

b) Tous les autres utilisateurs identifiés auront la capacité de mener à terme le processus de demande de soumissions et l'attribution des contrats pour les besoins dont la valeur n'excède pas 400 000 \$ (taxes applicables incluses) à condition qu'ils aient la délégation de pouvoir.

c) TPSGC se chargera du processus de demande de soumissions et de l'attribution des marchés pour les besoins dont la valeur excède le montant indiqué ci-dessus.

**6.2.4** Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle, les conditions générales 2010A s'appliqueront au contrat subséquent.

Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.



## ANNEXE A

# DESCRIPTION D'ACHAT POUR AMBULANCES À QUATRE ROUES MOTRICES DE TYPE 1 CCE 140160



### NOTICE

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

### AVIS

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

(Page intentionnellement laissée en blanc)



## Table des matières

<b>1.</b>	<b>PORTÉE</b>	<b>7</b>
1.1	Portée	7
1.2	Directives	7
1.3	Définitions	7
<b>2.</b>	<b>DOCUMENTS APPLICABLES</b>	<b>8</b>
2.1	Documents applicables	8
<b>3.</b>	<b>EXIGENCES</b>	<b>9</b>
3.1	Modèle standard	9
3.1.1	Facilité d'entretien	9
3.2	Conditions de fonctionnement	9
3.2.1	Conditions météorologiques	9
3.2.2	Conditions du terrain	10
3.3	Normes de sécurité	10
3.3.1	Règlements relatifs à la sécurité des véhicules	10
3.3.2	Ergonomie	10
3.4	Rendement, caractéristiques nominales et dimensions du véhicule	10
3.4.1	Rendement	10
3.4.2	Caractéristiques de poids	11
3.4.3	Dimensions	11
3.5	Moteur	11
3.5.1	Dispositifs d'aide au démarrage par temps froid	11
3.5.2	Réservoir(s) de carburant	12
3.5.3	Antivol	12
3.5.4	Commande automatique de ralenti accéléré du moteur	12
3.6	Boîte de vitesses	12
3.7	Système de freinage	12
3.8	Suspension	12
3.9	Direction	12
3.10	Roues, jantes et pneus	13
3.11	Accessoires de châssis	13
3.12	Cabine	13
3.12.1	Commandes de la cabine	14
3.12.2	Instruments	14
3.12.3	Système de communication	15



3.13	Lubrifiants et liquides	15
3.14	Carrosserie de l'ambulance	15
3.14.1	Dimensions de la carrosserie de l'ambulance	15
3.14.2	Extérieur de la carrosserie de l'ambulance	16
3.14.3	Montage de la carrosserie	16
3.14.4	Accessoires de la carrosserie	16
3.14.5	Portes extérieures de la carrosserie de l'ambulance	16
3.14.6	Compartiments de rangement extérieurs	17
3.14.7	Plancher de la carrosserie de l'ambulance	17
3.14.8	Compartiment patient	18
3.14.9	Étagères, rangement et support intérieurs	19
3.14.10	Portes intérieures de la carrosserie de l'ambulance	20
3.14.11	Système d'oxygène	20
3.15	Accessoires d'ambulance	21
3.16	Éclairage	22
3.17	Circuit électrique	22
3.17.1	Alternateurs	23
3.17.2	Commutation de l'alimentation de conversion principale	23
3.17.3	Centre des commandes électriques (CCE)	23
3.17.4	Courant auxiliaire externe de 110 V	24
3.18	Chauffage, ventilation et conditionnement de l'air (CVCA) du compartiment patient	24
3.18.1	Chauffage supplémentaire de la carrosserie de l'ambulance	24
3.19	Peinture	25
3.19.1	Ensemble de décalcomanies	25
3.20	Protection contre la corrosion	25
3.21	Plaques d'avertissement et d'instructions	26
3.21.1	Identification du véhicule	26
<b>4.</b>	<b>SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ</b>	<b>26</b>
4.1	Manuels du véhicule	26
4.1.1	Manuels de l'opérateur	26
4.1.2	Catalogue des pièces	27
4.1.3	Manuels d'entretien	27
4.1.4	Remise de manuels à l'autorité technique	28
4.1.5	Remise de manuels avec le véhicule	28
4.1.6	Format électronique	28
4.1.7	Manuels provisoires	28



4.1.8	Suppléments aux manuels	28
4.1.9	Droits de traduction et de reproduction	28
4.1.10	Modifications aux manuels	29
4.2	Lettre de garantie	29
4.2.1	Livraison de la lettre de garantie	29
4.3	Autres produits livrables de SLI à remettre au RT	29
4.3.1	Fiche technique	29
4.3.2	Photos	29
4.3.3	Schéma dimensionnel	30
4.3.4	Liste des outils spéciaux	30
4.3.5	Liste des jeux de pièces de rechange nécessaires à l'entretien préventif	30
4.3.6	Liste des pièces de rechange recommandées	30
4.4	Rappels de sécurité et données relatives à l'entretien courant	31
4.5	Formation	31
4.5.1	Formation sur l'entretien	31
4.5.2	Plan de formation sur l'entretien	31
4.5.3	Formation de l'opérateur	32
4.5.4	Plan de formation de l'opérateur	32





(Page intentionnellement laissée en blanc)

## 1. PORTÉE

### 1.1 Portée

- a) La présente description d'achat porte sur une carrosserie d'ambulance modulaire en aluminium montée sur un châssis de type 1 (4RM), moteur diesel, pouvant accueillir une civière sur roues à hauteur ajustable, un siège pour intervenant et jusqu'à trois sièges pour passagers, sur lesquels on peut aussi poser et maintenir en place un brancard (non inclus avec le véhicule).

### 1.2 Directives

- a) Les exigences comprenant le mot « doit » ou « doivent » sont obligatoires. Aucune dérogation ne sera autorisée.
- b) Les exigences comportant la mention « devra » ou « devront » font référence à des actions qui incombent au Canada et n'impliquent à ce titre aucune intervention de l'entrepreneur.
- c) Lorsqu'une formulation n'emploie ni le verbe « **doit** » ni le futur de l'indicatif, les renseignements sont fournis à titre indicatif seulement.
- d) Dans le présent document, « fourni » **doit** signifier « fourni et installé ».
- e) Lorsqu'on fait référence à une certification technique dans la présente spécification, une copie de la certification en question ou une preuve de conformité acceptable **doit** être fournie pour le véhicule sur demande de l'autorité technique (AT).
- f) Les exigences sont indiquées en mesures métriques. D'autres mesures sont indiquées à titre de référence seulement et pourraient ne pas constituer des conversions exactes.
- g) Les dimensions nominales reflètent une méthode selon laquelle les matériaux ou les produits sont généralement identifiés, mais présentent des différences par rapport aux dimensions mesurées réelles.

### 1.3 Définitions

- a) « **Autorité technique** » – Le responsable officiel du gouvernement pour le contenu technique de la présente description d'achat.
- b) « **Équivalent** » – Désigne une solution de remplacement équivalente sur le plan du produit, du rendement ou d'une norme que le responsable technique pourrait accepter si une preuve de conformité est soumise à son évaluation.
- c) « **Véhicule** » – Véhicule complet, y compris tous les systèmes et les sous-systèmes dans un état de fabrication complet et conforme aux exigences de la présente description d'achat.
- d) « **Conforme au code de la sécurité routière** » – Concerne un véhicule autopropulsé conçu pour ou capable de transporter des personnes, des biens, du matériel ou un appareil fixé de manière permanente ou temporaire sur une autoroute.

- e) « **5<sup>e</sup> percentile adulte du sexe féminin** » – En vertu du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles (C.R.C. ch. 1038)*, personne ayant pour caractéristiques physiques une masse de 46,3 kg, une taille de 1 499 mm, une hauteur en position assise droite de 785 mm, une hauteur en position assise normale de 752 mm, une largeur de hanches en position assise de 325 mm, un tour de hanches en position assise de 925 mm, un tour de ceinture en position assise de 599 mm, une profondeur de poitrine de 191 mm, un tour de buste de 775 mm, un tour de poitrine supérieure de 757 mm, un tour de poitrine inférieure de 676 mm, une hauteur de genoux de 455 mm, une hauteur de jarret de 356 mm, une hauteur de coude en position assise de 180 mm, une épaisseur de cuisses de 104 mm, une distance fesse-genou de 518 mm, une distance fesse-jarret de 432 mm, un écart entre les coudes de 312 mm et une largeur de siège de 312 mm.
- f) « **95<sup>e</sup> percentile adulte du sexe masculin** » – En vertu du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles (C.R.C. ch. 1038)*, personne ayant pour caractéristiques physiques une masse de 97,5 kg, une taille de 1 849 mm, une hauteur en position assise droite de 965 mm, une hauteur en position assise normale de 930 mm, une largeur de hanches en position assise de 419 mm, un tour de hanches en position assise de 1 199 mm, un tour de ceinture en position assise de 1 080 mm, une profondeur de poitrine de 267 mm, un tour de poitrine de 1 130 mm, une hauteur de genoux de 594 mm, une hauteur de jarret de 490 mm, une hauteur de coude en position assise de 295 mm, une épaisseur de cuisses de 175 mm, une distance fesse-genou de 640 mm, une distance fesse-jarret de 549 mm, un écart entre les coudes de 506 mm et une largeur de siège de 404 mm.
- g) « **Poids nominal brut sur l'essieu (PNBE)** » – Désigne la valeur spécifiée par le fabricant d'un véhicule comme étant le poids, en kilogrammes, sur un seul essieu du véhicule en charge, mesuré à la surface entre le pneu et le sol.
- h) « **Poids nominal brut du véhicule (PNBV)** » – Désigne la valeur spécifiée par le fabricant comme étant le poids, en kilogrammes, d'un seul véhicule en charge.

## **2. DOCUMENTS APPLICABLES**

### **2.1 Documents applicables**

- a) Les documents suivants font partie de la présente description d'achat. Le Canada ne fournira pas ces documents. Les sources sont les suivantes :

***Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST)***

***Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles (RSVA)***

**Code de sécurité 6 – Lignes directrices de Santé Canada sur l'exposition aux radiofréquences**

**Ontario Provincial Land Ambulance & Emergency Response Vehicle Standard (norme provinciale de l'Ontario relative aux ambulances terrestres et aux véhicules d'intervention d'urgence)**

### 3. EXIGENCES

#### 3.1 Modèle standard

- a) **Plus récent modèle** – Le véhicule **doit** correspondre au plus récent modèle offert par le fabricant.
- b) **Acceptabilité auprès de l'industrie** – Le véhicule **doit** avoir fait ses preuves au sein de l'industrie. Pour ce faire, il doit être fabriqué et commercialisé depuis au moins deux (2) ans, ou être fabriqué par une entreprise possédant au moins cinq (5) ans d'expérience en conception et fabrication d'équipement de type comparable et d'une complexité équivalente ou supérieure.
- c) **Certification technique** – Les certificats techniques des fabricants d'origine **doivent** être fournis sur demande pour les principaux composants du groupe motopropulseur et des principaux systèmes et ensembles d'équipement pour démontrer que les ensembles sont utilisés selon leurs limites de conception.
- d) **Réglementation** – Le véhicule **doit** être conforme à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes industrielles applicables en vigueur au Canada au moment de sa fabrication et régissant la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et la pollution.
- e) **Capacités nominales publiées** – Les capacités des systèmes et des composants du véhicule **doivent** correspondre aux valeurs publiées (c.-à-d. celles indiquées dans les brochures portant sur le produit ou les composants).
- f) **Composants standard** – Le véhicule **doit** être équipé de tous les composants, équipements et accessoires standard pour le modèle offert, et ce, même s'ils ne sont pas spécifiquement décrits dans la présente description d'achat.
- g) **Pièces de rechange** – Le fabricant **doit** choisir des composants disponibles rapidement pendant une période d'au moins dix ans à compter de la date de fabrication.
- h) **Mesures** – Les valeurs pour les étiquettes et les indicateurs fournis avec l'équipement **doivent** être présentés en unités métriques ou métriques et impériales (les unités métriques doivent avoir priorité).

##### 3.1.1 Facilité d'entretien

- a) Le véhicule **doit** être conçu de manière à permettre l'accès à tous les articles nécessaires à l'entretien.

#### 3.2 Conditions de fonctionnement

##### 3.2.1 Conditions météorologiques

- a) Le véhicule **doit** fonctionner dans les conditions météorologiques courantes au Canada, à des températures allant de -40 à 37 °C (-40 à 99 °F).

### 3.2.2 Conditions du terrain

- a) Le véhicule **doit** être en mesure d'être conduit sur des routes pavées, des routes de gravier, des routes en terre avec d'importants nids-de-poule, où les opérations se font pendant toute l'année dans la neige, la boue, le sable et sur la glace.

### 3.3 Normes de sécurité

#### 3.3.1 Règlements relatifs à la sécurité des véhicules

- a) Le véhicule **doit** être conforme au *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (RSVA).
- b) Le véhicule **doit** porter une étiquette de certification de conformité de sécurité comportant une marque nationale de sécurité (MNS) en guise de sceau de conformité **ou** être accompagné d'un formulaire d'importation de véhicules contenant une preuve d'inspection réalisée par le Registraire des véhicules importés (RVI).
- c) Le véhicule **doit** être conforme à la Ontario Provincial Land Ambulance and Emergency Response Vehicle Standard.

#### 3.3.2 Ergonomie

- a) Le véhicule ainsi que tous les systèmes et les composants **doivent** être conformes aux articles pertinents du RCSST.
- b) Le véhicule **doit** être fabriqué/assemblé de façon à être sécuritaire et facile à utiliser par des utilisateurs des Forces armées canadiennes (FAC), dont les caractéristiques anthropométriques sont comprises entre celles d'un homme du 95<sup>e</sup> percentile et celles d'une femme du 5<sup>e</sup> percentile.
- c) Le véhicule **doit** être équipé de mains courantes et de marches de dimensions appropriées, correctement positionnées à tous les points d'entrée et de sortie, de façon à accommoder tous les utilisateurs des FAC dont les caractéristiques anthropométriques sont comprises entre celles d'un homme du 95<sup>e</sup> percentile et celles d'une femme du 5<sup>e</sup> percentile.
- d) Le véhicule **doit** être équipé de plaques d'avertissement et d'instructions, de surfaces antidérapantes et de boucliers thermiques pour assurer la sécurité de l'opérateur.
- e) Le véhicule **doit** être muni d'embases pour protéger les personnes qui passent par les ouvertures contre les projections ou les obstructions.
- f) Le véhicule **doit** être muni de poignées et de barres d'appui standard intérieures pour aider les personnes qui se déplacent, qui sont assises ou qui entrent ou sortent du véhicule.

### 3.4 Rendement, caractéristiques nominales et dimensions du véhicule

#### 3.4.1 Rendement

- a) Le véhicule, à PNBV, **doit** pouvoir maintenir une vitesse de 120 km/h (74.6 mi/h) sur une route pavée de niveau, pendant 30 minutes.

- b) L'ambulance **doit** pouvoir accélérer de 0 à 90 km/h (55.9 mi/h) en 25 secondes.
- c) L'ambulance **doit** pouvoir conserver une vitesse minimale de 90 km/h (55.9 mi/h) sur une pente de 3 %.
- d) L'ambulance **doit** pouvoir conserver une vitesse minimale de 8 km/h (5.09 mi/h) sur une pente ascendante de 35 %.
- e) L'ambulance doit avoir des modes de traction sélectionnables par le conducteur :
  - i. deux roues motrices, gamme haute;
  - ii. quatre roues motrices, gamme haute;
  - iii. quatre roues motrices, gamme basse.

#### 3.4.2 **Caractéristiques de poids**

- a) Le poids nominal brut du véhicule (PNBV) **doit** au minimum être égal au total de la masse du véhicule sans charge, au poids mort de cargaison, ainsi qu'au produit obtenu lorsqu'on multiplie le nombre de sièges prévu par 68 kg, tel qu'on le décrit dans le *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (C.R.C., ch. 1038).
- b) Le PNBV **doit** être égal ou inférieur à la capacité de charge nominale du composant le plus faible du système d'essieu.
- c) La charge totale au niveau de chacun des essieux du véhicule ne **doit pas** dépasser le PNBE de cet essieu.
- d) Les charges au niveau des essieux **doivent** être conformes à toutes les restrictions de poids imposées dans les différentes provinces du Canada.
- e) Le véhicule **doit** avoir une charge utile d'au moins 907 kg (2 000 lb).

#### 3.4.3 **Dimensions**

- a) Le véhicule **doit** avoir des dimensions qui sont conformes aux divers codes de la sécurité routière dans l'ensemble du Canada.

### 3.5 **Moteur**

- a) Le moteur **doit** être alimenté en carburant diesel à très faible teneur en soufre, conformément à la norme CAN/CGSB 3.517-2007.

#### 3.5.1 **Dispositifs d'aide au démarrage par temps froid**

- b) Le moteur **doit** être muni d'un dispositif d'aide au démarrage par temps froid pour respecter les conditions d'utilisation décrites au paragraphe 3.2.
- c) Un filtre à carburant/séparateur d'eau **doit** être fourni.

- d) Un chauffe-moteur de 110 V **doit** être fourni.

### 3.5.2 Réservoir(s) de carburant

- a) Le véhicule **doit** disposer d'un système d'alimentation en carburant lui assurant une autonomie minimale de 500 km (311 milles) sur routes pavées, sans ravitaillement, à PNBV.

### 3.5.3 Antivol

- a) Le véhicule **doit** être équipé d'un dispositif antivol qui verrouille la direction et le levier de vitesse, mais qui permet au moteur de continuer à tourner avec toutes les autres fonctions électriques et mécaniques utilisables, lorsque le chauffeur a enlevé la clé de contact.

### 3.5.4 Commande automatique de ralenti accéléré du moteur

- a) Le moteur **doit** être commandé par un système pré réglé pour augmenter sur actionnement le régime du moteur, afin de fournir la charge électrique continue totale requise par l'ambulance et le débit maximal de l'appareil de chauffage ou de climatisation.
- b) Le système ne **doit** fonctionner que lorsque le levier de la boîte de vitesses est à la position stationnement (P).
- c) Le système **doit** être activé automatiquement une fois que le frein de stationnement est serré et que le moteur a tourné au ralenti pendant plus de 5 minutes, ou que la tension de la batterie est tombée sous 12,5 V.
- d) Le système **doit** se désengager lorsque l'opérateur appuie sur le frein de service.

## 3.6 Boîte de vitesses

- a) Le véhicule **doit** être équipé d'une boîte de vitesses entièrement automatique et dotée d'une vitesse surmultipliée et d'un refroidisseur d'huile auxiliaire.

## 3.7 Système de freinage

- a) Le système de freinage **doit** inclure un système de freinage antiblocage (ABS).

## 3.8 Suspension

- a) Le véhicule **doit** avoir une suspension arrière réglable, pour faciliter le chargement et le déchargement de la civière principale.
- b) La suspension arrière réglable **doit** être activée lorsque la porte arrière gauche de la carrosserie de l'ambulance s'ouvre.

## 3.9 Direction

- a) Le véhicule **doit** être doté d'une servodirection.

### 3.10 Roues, jantes et pneus

- a) Les pneus et les jantes **doivent** être sélectionnés conformément au document Normes techniques n° 120, révision 1R du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles*.
- b) Les pneus **doivent** présenter des sculptures de bande de roulement adaptées aux conditions décrites au paragraphe 3.2.
- c) Les roues, les pneus et les jantes **doivent** comprendre des rallonges de soupape pour les pneus intérieurs, le cas échéant, afin qu'on puisse y accéder plus facilement.
- d) Toutes les roues **doivent** permettre l'utilisation de chaînes antidérapantes.
- e) Pour chacune des tailles de pneu fournies, une roue de secours pleine grandeur **doit** être livrée avec chaque véhicule.
- f) La roue de secours et tous les outils requis pour le remplacement d'un pneu **doivent** être montés/rangés dans le véhicule à un endroit accessible à partir du sol.

### 3.11 Accessoires de châssis

- a) Le châssis **doit** être équipé de la trousse de préparation d'ambulance du fabricant d'équipement d'origine (FEO).
- b) Le châssis **doit** être équipé de crochets de remorquage avant et arrière, accessibles sans avoir à ramper sous le véhicule, pour permettre de récupérer le véhicule.
- c) Le véhicule **doit** être muni de porte-plaques d'immatriculation à l'avant et à l'arrière.
- d) Une ou des plaques de protection **doivent** être fixées sur le dessous du véhicule pour protéger le moteur et la boîte de vitesse contre les dommages causés par des débris projetés de la route.

### 3.12 Cabine

- a) Le véhicule **doit** être muni d'une cabine à deux places à l'épreuve des intempéries, isolée et insonorisée.
- b) Le véhicule **doit** être muni d'une fenêtre de communication située sur la paroi avant de la carrosserie de l'ambulance et accessible à l'intérieur de la cabine.
- c) La position de la fenêtre de communication **doit** permettre au conducteur de voir le compartiment patient à l'aide du rétroviseur.
- d) Les sièges du conducteur et du passager **doivent** être en cuirette ou en vinyle et comprendre des ceintures de sécurité rétractables (**à trois points d'ancrage**).
- e) Deux pare-soleil rotatifs **doivent** être installés à l'intérieur.
- f) Deux robustes rétroviseurs extérieurs latéraux électriques chauffants avec miroirs convexes **doivent** être fournis avec contrôles à l'intérieur de la cabine.



- g) Le véhicule **doit** être équipé d'une radio AM/FM avec entrée auxiliaire et de ce qui suit :
  - i. un haut-parleur additionnel installé près du siège de l'ambulancier dans le compartiment patient;
  - ii. une commande Marche/Arrêt et un bouton de volume dédié au haut-parleur additionnel monté sur la paroi de travail.
- h) Une caméra de recul à l'arrière **doit** être fournie et comprendre une sortie couleur sur un écran d'une taille minimale de 7 pouces, qui s'active lorsque le véhicule passe en marche arrière
- i) Un système de positionnement global (GPS) commercial, adapté à la navigation des véhicules, **doit** être fourni. Il **doit** comprendre un dispositif de montage sur le tableau de bord et un forfait à vie pour la mise à jour des cartes routières.
- j) La cabine **doit** être équipée d'un système de chauffage et climatisation.
- k) Des marchepieds d'une capacité minimale de 225 kg (496 lb) **doivent** être installés de chaque côté de la cabine.

#### 3.12.1 Commandes de la cabine

- a) La fonction de chaque commande **doit** être indiquée de façon permanente sur celles-ci en anglais et en français ou au moyen de symboles internationaux définis dans la norme SAE J1362.
- b) Les commandes ne doivent **pas** restreindre le champ de vision de l'opérateur.
- c) Un éclairage **doit** être fourni sur le tableau de commande pour les opérations nocturnes.
- d) Un volant de direction réglable/inclinable **doit** être fourni.
- e) Un pulvérisateur de liquide lave-glace et des essuie-glaces intermittents **doivent** être fournis.
- f) Un régulateur de vitesse **doit** être fourni.
- g) Des vitres électriques côtés conducteur et passager et des portières à verrouillage électrique **doivent** être fournies.
- h) Des boutons de commande pour la sirène et les feux **doivent** être fournis.
- i) Un interrupteur d'alarme de marche arrière **doit** être fourni pour neutraliser l'alarme de marche arrière dans une zone d'hôpital.

#### 3.12.2 Instruments

- a) Les instruments **doivent** être en unités métriques et être visibles depuis le siège du conducteur, quelles que soient les conditions d'éclairage. Le tableau d'instruments comprend :
  - i. un voltmètre pour surveiller la tension des batteries du FEO et de conversion;
  - ii. un indicateur de la température du liquide de refroidissement;

- iii. un indicateur de pression d'huile du moteur;
- iv. un horamètre;
- v. un indicateur de niveau de carburant;
- vi. un indicateur de vitesse;
- vii. un tachymètre;
- viii. un voyant d'avertissement de porte entrouverte qui indique lorsqu'une des portes du compartiment patient ou des armoires extérieures est ouverte;
- ix. un système d'avertissement de ceinture de sécurité, qui avertit le conducteur lorsque les ceintures de sécurité des sièges occupés de la cabine avant ne sont pas bouclées.

### 3.12.3 Système de communication

- a) Le système de communication **doit** comporter ce qui suit :
  - i. câblage, support d'antenne et espace prévu pour l'installation d'une radio bidirectionnelle;
  - ii. support NMO en laiton GL313 avec axe central plaqué or, câble RG58 de 17 po, sans connecteur. Disponible avec câble coaxial avec âme câblée (RG58AU), ou massive (RG58U).
  - iii. câbles d'alimentation électrique pour la radio, protégés par fusible;
  - iv. système de sonorisation avec sirènes et modes de fonctionnement haut-bas, tonalité glapissante, tonalité plaintive, appel, avertisseur sonore à air et rediffusion radio;
  - v. dispositif de communication bidirectionnel entre la cabine et la carrosserie de l'ambulance;
  - vi. dispositif de communication bidirectionnel qui **doit** comporter des boîtiers de commande montés sur la console avant et sur la surface de travail de la carrosserie de l'ambulance.

### 3.13 Lubrifiants et liquides

- a) Tous les lubrifiants et les liquides fournis **doivent** répondre aux conditions d'utilisation décrites au paragraphe 3.2.1.

### 3.14 Carrosserie de l'ambulance

#### 3.14.1 Dimensions de la carrosserie de l'ambulance

- a) La longueur extérieure de la carrosserie **doit** être de 4 318 mm  $\pm$  152 mm (170 po  $\pm$  6 po).
- b) La largeur extérieure de la carrosserie **doit** être de 2 413 mm  $\pm$  127 mm (95 po  $\pm$  5 po).
- c) La hauteur intérieure de la carrosserie **doit** être de 1 829 mm  $\pm$  76 mm (72 po  $\pm$  3 po).

#### 3.14.2 Extérieur de la carrosserie de l'ambulance

- a) La carrosserie de l'ambulance **doit** avoir des surfaces, des arêtes, des coins et des joints étanchéisés contre l'exposition aux liquides au moyen d'un matériau d'adhérence imperméable, le « silaprene », ou d'un matériau équivalent.
- b) La carrosserie de l'ambulance **doit** empêcher qu'il y ait une action électrolytique entre les matériaux et les métaux différents.
- c) L'ambulance **doit** avoir une gouttière intégrale pour permettre l'écoulement aux coins de la carrosserie.
- d) L'ambulance **doit** comporter des logements des roues arrière insonorisés faits d'un matériau robuste autonettoyant, utilisés pour faire dévier l'eau et les objets projetés par les pneus.

#### 3.14.3 Montage de la carrosserie

- a) Le véhicule **doit** être muni de supports de carrosserie isolant contre les vibrations.
- b) Tous les supports de carrosserie **doivent** être conçus et installés conformément aux lignes directrices du fabricant du châssis.

#### 3.14.4 Accessoires de la carrosserie

- a) Chaque pneu **doit** être couvert par une aile.
- b) Des garde-boue unis couvrant toute la largeur des pneus **doivent** être fournis.
- c) Des mains courantes de sécurité jaunes à prise antidérapante **doivent** être fournies.
- d) Un pare-chocs arrière à marchepied **doit** être fourni et satisfaire aux exigences suivantes :
  - i. capacité minimale de 225 kg (496 lb);
  - ii. profondeur minimale de 240 mm (9,4 po);
  - iii. largeur minimale égale à la dimension de l'ouverture de la porte arrière;
- e) s'articuler ou pivoter sur les pièces de fixation afin de permettre aux ambulanciers de se rapprocher pour le chargement et le déchargement.

#### 3.14.5 Portes extérieures de la carrosserie de l'ambulance

- a) La carrosserie de l'ambulance **doit** être munie d'une porte d'issue côté trottoir et être dotée d'une fenêtre ventilée verrouillable et teintée.
- b) La carrosserie de l'ambulance **doit** être munie de portes doubles à l'arrière et satisfaire aux exigences suivantes :
  - i. s'ouvrir indépendamment d'au moins 150°;
  - ii. être munie d'une fenêtre fixe.

- c) Des portes de compartiment **doivent** être installées sur les côtés de la carrosserie de l'ambulance.
- d) Toutes les portes de la carrosserie de l'ambulance **doivent** :
  - i. être conçues pour empêcher l'infiltration d'eau, de poussière ou de débris;
  - ii. être munies d'arrêtoirs en position ouverte;
  - iii. être conçues de manière à ne pas endommager la carrosserie de l'ambulance pendant l'ouverture;
  - iv. être munies de poignées de porte verrouillables à clés identiques et conçues aux fins d'utilisation extérieure;
  - v. être munies d'un système d'ouverture secondaire dans l'éventualité que le mécanisme du verrou principal des portes de l'ambulance fasse défaut;
  - vi. être munies, chacune, de fenêtres faites de verre feuilleté de qualité automobile teinté de 10 à 20 %, pour réduire les effets du chauffage solaire. Si une coloration du marché secondaire est utilisée, il **doit** s'agir d'une pellicule métallique et « à transmission de lumière visible » de 10 à 20 % de couleur charbon.

#### 3.14.6 Compartiments de rangement extérieurs

- a) Les compartiments extérieurs d'entreposage d'ambulances **doivent** être intégrés à la carrosserie et construits en aluminium.
- b) Le véhicule **doit** comprendre un compartiment d'oxygène renfermant le système d'oxygène, accessible de l'extérieur.
- c) Le véhicule **doit** comprendre un compartiment pour les équipements courants, accessible de l'extérieur.
- d) Le véhicule **doit** comprendre un compartiment pour la planche dorsale, accessible de l'extérieur.
- e) Le véhicule **doit** comprendre un compartiment pour le matériel électrique accessible de l'extérieur.
- f) Le véhicule **doit** comprendre un compartiment pour la roue de secours accessible de l'extérieur.
- g) Les compartiments de rangement extérieurs **doivent** être munis d'un revêtement de plancher sec.

#### 3.14.7 Plancher de la carrosserie de l'ambulance

- a) Le plancher de la carrosserie de l'ambulance **doit** être au plus bas niveau permis par le châssis ou la carrosserie.
- b) Le plancher de l'ambulance **doit** supporter une charge minimale de 735 kg/m<sup>2</sup> (150 lb/pi<sup>2</sup>).

- c) Le plancher de la carrosserie de l'ambulance **doit** être collé au sous-plancher à l'aide d'un adhésif étanche. Le plancher **doit** également être un plancher de sécurité ignifuge, antidérapant, sans cire, à l'épreuve des marques et à l'abrasion.
- d) La totalité des garnitures, des bords et des moulures au niveau du plancher doit être scellée pour empêcher les liquides de s'infiltrer sous les armoires, les murs, etc.

#### 3.14.8 **Compartiment patient**

- a) Dans la mesure du possible, les éléments intérieurs du compartiment patient **doivent** être enduits, scellés et imperméabilisés de façon à être étanches au savon et à l'eau, aux désinfectants et aux moisissures.
- b) Le compartiment patient **doit** être équipé d'une (1) civière principale MX Pro R3 de Stryker, ou l'équivalent, fixée en trois points pour en empêcher le déplacement pendant le transport.
  - i. Le dispositif d'arrimage de la civière principale **doit** être conçu de sorte que la tête du patient pointe vers la cabine.
  - ii. Le système de fixation de la civière principale **doit** être posé de façon à offrir un dégagement minimal de 330 mm (13 po) de l'arrière, face au siège de l'accompagnateur.
  - iii. Le compartiment patient **doit** être équipé d'un crochet de sécurité du seuil de porte arrière que requiert la civière principale.
- c) Un siège pour intervenant monté sur un socle **doit** être installé près de la tête de la civière principale.
  - i. Le siège pour intervenant **doit** être un siège imperméable rembourré en cuirette de qualité hôpital muni d'un haut dossier et d'un appui-tête ainsi que d'une ceinture de sécurité escamotable à trois points d'arrimage.
  - ii. Le siège pour intervenant **doit** être réglable horizontalement sans que l'ambulancier ait à se lever du siège et pivoter au minimum sur 180°, et être verrouillable à chaque incrément de 45 degrés.
  - iii. La banquette **doit** comporter un compartiment de stockage intégré sous le siège, muni d'un couvercle.
  - iv. La banquette **doit** être équipée des dispositifs nécessaires au montage ainsi qu'à la fixation d'une civière d'assaut légère T3 (ou l'équivalent) occupée par un patient.
  - v. La disposition des dispositifs de montage de la civière d'assaut légère T3 (ou l'équivalent) **doit** permettre d'accommoder la civière et le patient sans que l'on ait à retirer les coussins de la banquette d'équipe.
  - vi. La banquette **doit** être équipée de dispositifs de maintien en position ouverte et de verrous pour maintenir la banquette en position fermée.

- d) Un filet de sécurité amovible robuste **doit** être installé verticalement, près de la banquette d'équipe, avec points de fixation au plancher et au toit, entre la banquette et la cabine, pour la protection des passagers, en cas de décélération rapide.

#### 3.14.9 Étagères, rangement et support intérieurs

- a) Les unités de rangement et les étagères à l'intérieur de la carrosserie de l'ambulance **doivent** être en aluminium.
- b) La carrosserie de l'ambulance **doit** être équipée d'une paroi de travail sur le côté route intérieur.
- c) L'intervenant assis dans le siège de l'accompagnateur **doit** disposer d'une surface de travail et d'un rangement qui peut retenir des articles non arrimés et qui est facile à nettoyer.
- d) Près de la surface de travail, la paroi de travail **doit** inclure :
- i. une prise du système d'oxygène principal, qui sera raccordée à une bouteille d'oxygène de type « M »;
  - ii. des supports pour radio bidirectionnelle;
  - iii. une plate-forme pour un défibrillateur. Après la livraison du véhicule, le Canada va fournir un défibrillateur, Zoll AED Plus, NSN 6515-01-540-3238.
- e) Toutes les commandes **doivent** être encastrées ou protégées autrement contre l'enclenchement accidentel, notamment :
- i. commandes d'éclairage intérieur avec réglages aux positions élevé, bas et hors tension;
  - ii. commandes d'éclairage des projecteurs montés à l'arrière et sur le côté passager de l'extérieure de l'ambulance;
  - iii. commandes d'éclairage de compartiments commandant l'éclairage des compartiments intérieurs et intérieurs/extérieurs;
  - iv. commandes de vitesse du ventilateur du chauffage comportant au moins des réglages aux positions élevé, bas et hors tension;
  - v. commandes de climatisation pour choisir le chauffage ou la climatisation;
  - vi. Alimentation, support de montage et commandes applicables pour unité d'aspiration portable. Après la livraison du véhicule, le Canada va fournir un système d'aspiration portable, LSU Portable Suction unit NSN 6515-CF-002-9795 (Laerdal Suction model/item #78003020).
- f) Une commande de thermostat pour le réglage de la température **doit** être installée dans la carrosserie de l'ambulance.
- i. La plage de température minimale dans la cabine **doit** se situer entre 15 et 23 °C (59 et 74 °F).
  - ii. Le thermostat **doit** être programmable et permettre un réglage minimal sur une période de sept jours.

- iii. le thermostat **doit** être équipé d'une fonction prioritaire permettant la mise en marche du chauffage indépendamment du réglage du thermostat.
- g) Des compartiments de rangement intérieurs **doivent** être accessibles de l'intérieur.
  - i. Chaque compartiment de rangement **doit** comprendre au moins trois (3) étagères.
  - ii. La hauteur des étagères **doit** être réglable. Les étagères **doivent** pouvoir supporter une charge minimale de 100 kg/m<sup>2</sup> (20,5 lb/pi<sup>2</sup>).
- h) La cabine du patient **doit** être munie de quatre crochets pour accrocher les sacs de soluté au plafond ou sur le mur et être dotée de deux bandes de fixation au centre de chaque emplacement de civière.

#### 3.14.10 Portes intérieures de la carrosserie de l'ambulance

- a) Toutes les portes intérieures **doivent** se fermer de façon sûre, afin d'éviter qu'elles ne s'ouvrent intempestivement en cours de route ou à la suite d'une collision.
- b) Le compartiment de rangement intérieur **doit** être muni de portes coulissantes s'ouvrant de gauche à droite.
- c) Les portes coulissantes **doivent** être faites d'un matériau sûr, résistant et transparent, comme du Plexiglas ou du polycarbonate;
- d) Les portes coulissantes **doivent** se relever ou se rabattre de manière à permettre l'accès à tout l'espace de rangement.
- e) Les portes coulissantes **doivent** être munies de poignées.

#### 3.14.11 Système d'oxygène

- a) L'ambulance **doit** être équipée d'un système d'oxygène doté de conduites de style hôpital pouvant stocker et fournir de l'oxygène thérapeutique et qui sera raccordé à une (1) bouteille d'oxygène en acier ou en aluminium de type « M ».
- b) Un minimum de deux (2) berceaux de fixation pour bouteilles d'oxygène de type D en aluminium ou en acier **doivent** être montés sur la paroi intérieure de la carrosserie.
- c) Un berceau de fixation pour bouteille doit être fourni pour une (1) bouteille d'oxygène de type « M » en acier ou en aluminium et fixé dans un compartiment extérieur.
- d) Les berceaux de fixation des bouteilles **doivent** être conçus pour permettre de transférer des bouteilles ou de changer le type de bouteille en utilisant des outils manuels simples.
- e) Les berceaux de fixation **doivent** être conçus de manière à prévenir tout dommage aux bouteilles.
- f) Un minimum de deux (2) prises d'oxygène médical **doit** être disponible.

- g) Les prises d'oxygène **doivent** être Amico DISS Wall Outlet, modèle O-DISWAL-U-OXY, ou d'un modèle équivalent.
- h) Les deux (2) prises d'oxygène **doivent** se situer :
  - i. sur la paroi de travail;
  - ii. près du haut de la paroi du côté trottoir, au-dessus de la tête de la banquette avant.
- i) Les prises d'oxygène **doivent** être dotées de dispositifs de sécurité de type capuchon pour protéger les deux prises des chocs.
- j) Les composants du système d'oxygène **doivent** être dotés d'un codage couleur indiquant la présence d'oxygène.
- k) L'intérieur de la carrosserie de l'ambulance **doit** être équipé d'un accès intérieur au compartiment à oxygène muni d'une seule porte.
- l) La porte du compartiment à oxygène **doit** être munie d'un panneau d'accès transparent central permettant l'accès au compartiment à oxygène, en vue de la lecture du manomètre et de l'ouverture du robinet d'oxygène.

### 3.15 Accessoires d'ambulance

- a) L'ambulance **doit** être équipée d'une (1) horloge à piles affichant les secondes et montée au-dessus des portes arrière de l'ambulance.
- b) La pile **doit** pouvoir être retirée sans l'aide d'outils.
- c) L'ambulance **doit** être équipée de tous les outils nécessaires au changement de roue ainsi qu'un cric pour poids lourd pouvant lever le véhicule chargé.
- d) L'ambulance **doit** être équipée d'outils de désincarcération, (y compris un marteau tout usage et un coupe-ceinture de sécurité), un levier et une trousse à outils rangés dans un compartiment extérieur.
- e) Deux (2) contenants pour déchets d'une capacité minimale de 5 l (1,32 gal US), dont un approuvé pour l'élimination des déchets et l'autre, pour l'élimination des déchets dangereux, **doivent** être montés dans un endroit précis et pratique à l'intérieur du compartiment patient.
- f) Trois (3) supports pour fixer le contenant pour les objets pointus et tranchants **doivent** être fournis dans le compartiment patient de l'ambulance.
  - i. Les supports **doivent** être capables de supporter un contenant rectangulaire pour objets pointus et tranchants de 5.1 l.
  - ii. Le premier support **doit** être monté près du siège du conducteur, le deuxième sous la banquette et le troisième sur la paroi de travail.
  - iii. Tous les supports **doivent** offrir un accès mains libres aux contenants pour objets pointus et tranchants.



- g) L'ambulance **doit** être équipée de deux (2) extincteurs d'incendie rechargeables de 2,3 k (5 lb) approuvés par l'ULC, de classe 3A10BC, dotés d'un manomètre portant une étiquette d'inspection et d'entretien, et montés sur des supports à dégagement rapide.
- h) L'ambulance **doit** être équipée d'un (1) projecteur portatif doté d'un interrupteur de type gâchette, pour la mise sous tension/hors tension et d'une fiche qui peut être branchée dans une prise d'alimentation de 12 V.

### 3.16 Éclairage

- a) L'éclairage du véhicule *doit* être de type à DEL et respecter le *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (RSVM).
- b) La cabine **doit** être munie de ce qui suit :
  - i. n/a;
  - ii. feux de détresse et de gabarit et clignotants;
  - iii. phares antibrouillard encastrés;
  - iv. plafonnier;
  - v. lampe à col de cygne pour éclairer l'aire de travail du passager.
- c) La carrosserie de l'ambulance **doit** être munie de ce qui suit :
  - i. éclairage de véhicule d'urgence conformément à la Ontario Provincial Land Ambulance & Emergency Response Vehicle Standard;
  - ii. appareil d'éclairage (blanc) du compartiment patient, encastré le plus possible, avec activation automatique à faible intensité sur ouverture de l'une des portes du compartiment patient;
  - iii. éclairage des armoires du compartiment patient monté dans chaque compartiment, près des portes;
  - iv. éclairage extérieur du compartiment patient;
  - v. liseuse de la paroi de travail alimentée en tout temps.

### 3.17 Circuit électrique

- a) L'ambulance **doit** être dotée d'au moins quatre prises à fiches polarisées de 12 V encastrées à puissance continue.
- b) Deux de ces prises de 12 V c.c. **doivent** être des prises pour incubateur spécialisées montées sur l'armoire côté conducteur, près de la tête de la civière.
- c) Quatre prises intérieures doubles de 110 V c.a. protégées par disjoncteur de fuite de terre **doivent** être identifiées et installées à l'intérieur de la carrosserie de l'ambulance.

- d) Le véhicule **doit** être équipé d'au moins deux (2) batteries sans entretien, situées dans le compartiment moteur, et d'une puissance permettant de dépasser l'appel de courant maximal prévu.
- e) La carrosserie de l'ambulance **doit** être équipée d'au moins deux (2) batteries à usage intensif et à décharge poussée, sans entretien, étiquetées « batterie de conversion ».
- f) Le véhicule **doit** être doté d'un isolateur qui permet de charger les batteries simultanément et qui empêche les batteries de tirer du courant les unes des autres.
- g) Le véhicule **doit** être doté d'un système de relais automatique permettant le démarrage du véhicule à partir de la batterie secondaire lorsque la batterie principale de démarrage est déchargée.
- h) Le véhicule **doit** être muni d'un interrupteur général afin d'isoler les batteries de la carrosserie de l'ambulance et éviter qu'elles se déchargent lorsqu'elles ne servent pas.

#### 3.17.1 Alternateurs

- a) Le véhicule **doit** être équipé d'un ou de plusieurs alternateurs fournis avec la trousse de préparation de l'ambulance.
- b) Le courant de sortie des alternateurs **doit** être d'intensité suffisante pour alimenter tous les appareils de la cabine et de la carrosserie de l'ambulance.
- c) Le ou les alternateurs **doivent** être conçus pour fonctionner avec un système de chargement de 12 V c.c.

#### 3.17.2 Commutation de l'alimentation de conversion principale

- a) Le fait de couper le moteur **doit** déclencher un système d'arrêt d'alimentation électrique automatique, qui interrompt l'alimentation en électricité du système de conversion électrique de l'ambulance.
- b) Les articles suivants **doivent** disposer d'une alimentation électrique continue, sans égard à l'état du moteur :
  - i. radio bidirectionnelle;
  - ii. système d'intercommunication bidirectionnel
  - iii. prises de 12 V c.c.;
  - iv. éclairage de la paroi de travail.

#### 3.17.3 Centre des commandes électriques (CCE)

- a) Le véhicule **doit** être équipé d'un centre de commandes électriques.
- b) Le centre de commandes électriques **doit** :

- i. indiquer de façon permanente la fonction de chaque commande;
- ii. résister aux intempéries;
- iii. être accessible au personnel d'entretien;
- iv. comprendre un schéma électrique de l'ouvrage fini, sur la porte ou le couvercle du CCE.

#### 3.17.4 Courant auxiliaire externe de 110 V

- a) Le véhicule **doit** être doté d'un circuit d'alimentation c.a. de 110 V, certifié par les ULC.
- b) Il **doit** être équipé d'un convertisseur 12 V c.c. à 110 V c.a., d'une puissance minimale de 1 500 W, fonctionnant lorsque le moteur tourne et se débranchant automatiquement lorsque la prise de courant auxiliaire externe est alimentée.
- c) Il **doit** être équipé d'une prise de courant auxiliaire externe de 20 A à éjection automatique et à protection par disjoncteur de fuite de terre (GFI) avec enveloppe jaune pour utilisation lorsque le véhicule est stationné et branché à une source d'alimentation.
  - i. Le courant auxiliaire externe **doit** être la source d'alimentation privilégiée lorsqu'elle est utilisée.
  - ii. Les prises intérieures **doivent** être commutées à cette source lorsqu'elle est utilisée.
  - iii. Le circuit **doit** être configuré de façon à fournir une alimentation constante aux prises de 110 V c.a.
  - iv. La source **doit** se débrancher automatiquement au démarrage du moteur.

#### 3.18 Chauffage, ventilation et conditionnement de l'air (CVCA) du compartiment patient

- a) La carrosserie de l'ambulance **doit** être dotée d'un système CVCA avec des filtres remplaçables et accessibles.
- b) Le système CVCA **doit** renouveler entièrement l'air ambiant du véhicule toutes les 2,5 minutes lorsque celui-ci est immobile.
- c) Au redémarrage, le système **doit** recouvrer le réglage qui prévalait avant l'interruption de l'alimentation.
- d) Le système **doit** fournir un grand volume d'air à petit débit pour réduire au minimum les courants d'air.
- e) Le système **doit** être conçu pour fonctionner en utilisant de l'air repris et de l'air ambiant.

##### 3.18.1 Chauffage supplémentaire de la carrosserie de l'ambulance

- a) Le véhicule **doit** être équipé d'un système de chauffage complémentaire Espar®, Webasto® ou d'un système équivalent, capable de satisfaire aux conditions d'utilisation requises.
- b) Le système de chauffage **doit** être commandé par thermostat.

- c) Le thermostat **doit** commander les fonctions de chauffage pour que la température dans le compartiment patient demeure constante (+/- 2 °C).
- d) Le système de chauffage **doit** être alimenté par le carburant diesel tiré du réservoir de combustible principal.

### 3.19 Peinture

- a) La cabine, le châssis et la carrosserie de l'ambulance **doivent** recevoir un fini à la peinture de qualité, appliquée conformément aux recommandations du fabricant de la peinture.
- b) Le fabricant **doit** fournir une garantie contre le décollement de peinture, le craquelage, les boursouflures, la corrosion et la décoloration aux UV.
- c) La cabine et la carrosserie de l'ambulance **doivent** être peinturées avant d'installer les accessoires extérieurs sur le véhicule afin d'assurer une application intégrale de la peinture.
- d) Du blanc **doit** être appliqué sur toutes les surfaces extérieures exposées qui sont peintes, normalement, à des fins commerciales.
- e) Les couleurs intérieures **doivent** être des teintes de gris et/ou de bleu aux normes du fabricant.

#### 3.19.1 Ensemble de décalcomanies

- a) Des bandes réfléchissantes rouges **doivent** être apposées sur les côtés et l'arrière de l'ambulance.
- b) L'emblème de la Croix-Rouge **doit** être apposé au centre des parois extérieures de la carrosserie de l'ambulance, sur les côtés gauche et droit, et sa taille doit être conforme aux limites prévues.
- c) L'emblème de la Croix-Rouge **doit** être apposé au centre sur le dessus du toit de la carrosserie de l'ambulance.
- d) Une signalisation réfléchissante indiquant le mot « AMBULANCE » **doit** être apposée sur les côtés, sur le capot (en écriture spéculaire) et à l'arrière du véhicule dans une couleur contrastante avec la couleur de la carrosserie.
- e) Pour les côtés et l'arrière, le mot « AMBULANCE » **doit** être écrit en gras, avec un lettrage d'environ 180 mm de hauteur, proportionnel en largeur et dans une couleur contrastante avec la couleur de la carrosserie.
- f) Le mot inversé « AMBULANCE » **doit** être écrit en gras, avec un lettrage d'environ 130 mm de hauteur, proportionnel en largeur et dans une couleur contrastante avec la couleur de la carrosserie.

### 3.20 Protection contre la corrosion

- a) Le véhicule **doit** être conçu et fabriqué de manière à prévenir la corrosion galvanique.

- b) Les matériaux utilisés pour fabriquer les véhicules **doivent** résister aux dommages et à l'usure découlant du nettoyage de l'équipement au moyen d'eau chaude ou froide, de vapeur ou de détergents.
- c) Un revêtement antirouille commercial, tel que Krown Rust Control ou Rust Check, **doit** être appliqué sur le véhicule.
- d) Une décalcomanie et des documents de garantie relatifs au revêtement anticorrosion **doivent** être fournis avec le véhicule.

### **3.21 Plaques d'avertissement et d'instructions**

- a) Le véhicule **doit** être équipé de plaques d'avertissement et d'instructions conformes aux normes de l'industrie pour les véhicules de transfert de patients.
- b) Toutes les étiquettes d'identification, d'instructions et d'avertissement **doivent** être bilingues ou comporter les symboles internationaux définis dans la norme SAE J1362.
- c) Toutes les étiquettes d'identification, d'instructions et d'avertissement **doivent** être placées à la vue de l'opérateur et de l'intervenant, s'il y a lieu.
- d) Tous les indicateurs et toutes les commandes **doivent** être munis d'une étiquette permanente.

#### **3.21.1 Identification du véhicule**

- a) Les renseignements sur l'identification du véhicule **doivent** être apposés en permanence à un endroit protégé et bien en vue.
- b) Les renseignements **doivent** inclure le nom du fabricant de la cabine et du châssis, le numéro de modèle, le numéro de série et l'année modèle.
- c) Les renseignements **doivent** inclure le modèle du fabricant de la carrosserie, le numéro de modèle et le numéro de série.
- d) Les renseignements **doivent** inclure le modèle du fabricant de l'équipement, le numéro de modèle et le numéro de série.
- e) Les renseignements **doivent** inclure les capacités en termes de PNBV et de PNBE.

## **4. SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ**

- 4.1 Manuels du véhicule** – Tous les manuels traitant de la description, de l'exploitation, de l'entretien et de la réparation du système complet, y compris les sous-systèmes connexes, **doivent** être fournis.

#### **4.1.1 Manuels de l'opérateur**

- a) Les manuels de l'opérateur **doivent** être bilingues anglais-français.

- b) Les manuels de l'opérateur **doivent** comprendre des directives d'exploitation sécuritaire du véhicule.
- c) Les manuels de l'opérateur **doivent** comprendre des directives/vérifications de l'entretien quotidien que doit effectuer l'opérateur (y compris la lubrification).
- d) Les manuels de l'opérateur **doivent** comprendre les avertissements de sécurité.
- e) Les manuels de l'opérateur **doivent** comprendre, au besoin, les signaux manuels (au besoin).

#### 4.1.2 Catalogue des pièces

- a) Le catalogue des pièces **doit** être en anglais (une version bilingue comprenant le français est cependant souhaitable).
- b) Le catalogue des pièces **doit** comprendre des illustrations de tous les composants, de toutes les pièces d'équipement et de tous les accessoires fournis avec le véhicule, dont ceux d'autres fabricants fournis pour répondre aux exigences du contrat; ces illustrations doivent porter un numéro correspondant à celui qui accompagne le nom des pièces.
- c) Le catalogue des pièces **doit** comprendre une liste de toutes les pièces cataloguées, accompagnées des numéros de pièces du FEO, du nom des pièces et d'une courte description des pièces.
- d) Le catalogue des pièces **doit** comporter une liste établissant la correspondance entre le numéro de pièce du fabricant, le numéro de l'illustration et le numéro de pièce correspondant.
- e) Le catalogue des pièces **doit** comporter une représentation des écriteaux bilingues d'avertissement et des étiquettes d'identification installées sur l'équipement à sa livraison.

#### 4.1.3 Manuels d'entretien

- a) Le manuel d'entretien **doit** être en anglais (une version bilingue comprenant le français est cependant souhaitable).
- b) Le manuel d'entretien **doit** comprendre un guide de dépannage montrant les étapes et les essais requis pour déterminer la cause exacte d'un problème et une explication des étapes requises pour le régler.
- c) Le manuel d'entretien **doit** comprendre la liste des tolérances nécessaires, des couples de serrage, du volume de liquides requis et il doit également comprendre tous les outils spéciaux (avec leurs numéros de pièce).
- d) Le manuel d'entretien **doit** comprendre des renseignements sur l'ordre de démontage et de montage des systèmes et composants du véhicule.
- e) Le manuel d'entretien **doit** comprendre le schéma électrique du véhicule.

#### 4.1.4 Remise de manuels à l'autorité technique

- a) Des exemplaires des manuels **doivent** être soumis à l'AT pour approbation avant la livraison du véhicule ou de la remorque pour chaque modèle et sous-système. Ces manuels ne seront pas retournés. L'AT donnera son approbation ou fera des commentaires sur les manuels dans les 30 jours qui suivront.
- b) Un (1) jeu complet de manuels (opérateur, entretien et pièces) en format électronique **doit** être livré à l'AT.

#### 4.1.5 Remise de manuels avec le véhicule

- a) Un (1) jeu complet de manuels (de l'opérateur, d'entretien et de pièces) **doit** accompagner chacun des véhicules expédiés à chaque destination.
- b) Les manuels **doivent** être fournis en format électronique.
- c) Les manuels de l'opérateur **doivent** être fournis en format papier et électronique.

#### 4.1.6 Format électronique

- a) Des exemplaires approuvés des manuels en format électronique **doivent** être remis avec le véhicule.
- b) Le format électronique **doit** être un PDF verrouillé dans un format consultable et ni installation, ni mot de passe, ni connexion à Internet ne doivent être nécessaires pour y accéder.

#### 4.1.7 Manuels provisoires

- a) Dans le cas où les manuels n'ont pas été approuvés au moment de la livraison du matériel, des manuels portant la mention « Provisoire » **doivent** être fournis avec le matériel.
- b) L'entrepreneur **doit** livrer des manuels de remplacement, approuvés, à toutes les destinations où des manuels provisoires ont été livrés.

#### 4.1.8 Suppléments aux manuels

- a) L'entrepreneur **doit** fournir des suppléments aux manuels (de l'utilisateur, d'entretien et de pièces) pour soutenir l'équipement installé par le concessionnaire non couvert dans les manuels approuvés.
- b) Les suppléments aux manuels **doivent** être fournis conformément aux paragraphes 4.1.4 et 4.1.5.

#### 4.1.9 Droits de traduction et de reproduction

- a) Le gouvernement du Canada **doit** se réserver le droit de traduire et de reproduire, en tout ou en partie, pour son usage exclusif, les publications fournies, y compris les trousseaux de formation livrées dans le cadre de l'entente contractuelle.

#### 4.1.10 Modifications aux manuels

- a) Au cours de la période du contrat, les modifications à l'équipement qui touchent le contenu des manuels **doivent** être reflétées dans une révision des versions électronique et papier des manuels.
- b) Les modifications apportées aux manuels **doivent** être conformes aux mêmes exigences de format et de présentation que les manuels originaux approuvés.
- c) L'entrepreneur **doit** envoyer la version électronique révisée du manuel au RT et aux emplacements de livraison.

#### 4.2 Lettre de garantie

- a) La lettre de garantie **doit** inclure la liste de tous les fournisseurs de services de garantie canadiens désignés qui honoreront la garantie de l'équipement et des équipements (le cas échéant) acquis dans le cadre du présent contrat, y compris le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone de chaque fournisseur de services de garantie.
- b) La lettre de garantie **doit** comprendre les garanties supplémentaires visant les sous-systèmes et une copie de la lettre de garantie bilingue provenant du FEO de chaque sous-système;
- c) La lettre de garantie **doit** mentionner la durée de garantie négociée dans le cadre du contrat.
- d) La lettre de garantie **doit** inclure les coordonnées de l'entrepreneur et le nom et le numéro de téléphone de la personne chargée du soutien de la garantie.
- d) L'entrepreneur **doit** fournir au RT une lettre de garantie bilingue, dans le format approuvé par le MDN, avec chaque véhicule livré.

##### 4.2.1 Livraison de la lettre de garantie

- a) L'entrepreneur **doit** fournir une lettre de garantie bilingue au RT et avec chaque véhicule. Si le RT a besoin que la lettre soit en format acceptable pour le MDN, alors il fournira à l'entrepreneur un modèle du format de la lettre de garantie acceptable pour le MDN.

#### 4.3 Autres produits livrables de SLI à remettre au RT

##### 4.3.1 Fiche technique

- a) L'entrepreneur **doit** fournir une fiche technique bilingue pour chaque marque/modèle/configuration de l'équipement en utilisant le modèle du RT avec les données et l'image du véhicule.

##### 4.3.2 Photos

- a) L'entrepreneur **doit** fournir des photos couleur sur fond neutre en format numérique JPEG d'une résolution d'au moins 10 mégapixels.
- b) Une vue de l'avant gauche de trois quarts de l'unité finale **doit** être fournie.



- c) Une vue arrière droite des trois quarts de l'unité finale **doit** être fournie.

4.3.3 **Schéma dimensionnel**

- a) Une vue latérale et une vue de face, avec indication des dimensions, **doivent** être fournies. Les croquis des brochures sont acceptables.

4.3.4 **Liste des outils spéciaux** – L'entrepreneur **doit** fournir une liste détaillée des outils spéciaux nécessaires pour l'entretien et les réparations du véhicule. Cette liste doit comprendre :

- a) le nom de l'article;
- b) le numéro de pièce de l'entrepreneur;
- c) le numéro de pièce du fabricant (FEO);
- d) la quantité recommandée par emplacement de livraison;
- e) le coût unitaire;
- f) l'unité de distribution.

4.3.5 **Liste des jeux de pièces de rechange nécessaires à l'entretien préventif** – L'entrepreneur **doit** fournir une liste des pièces requises pour effectuer l'entretien préventif du système pendant 12 mois. Cette liste doit comprendre :

- a) le nom de l'article;
- b) le numéro de pièce de l'entrepreneur;
- c) le numéro de pièce du fabricant (FEO);
- d) le code d'approvisionnement OTAN du fabricant (NCAGE) ou son nom et son adresse;
- e) le NNO (numéro de nomenclature OTAN) (s'il est connu);
- f) la quantité par équipement;
- g) la quantité recommandée;
- h) le coût unitaire;
- i) l'unité de distribution.

4.3.6 **Liste des pièces de rechange recommandées** – L'entrepreneur **doit** fournir une liste des pièces de rechange jugées nécessaires à la maintenance du véhicule pendant une période de 12 mois excluant toute période de garantie. Cette liste doit comprendre :

- a) le nom de l'article;

- b) le numéro de pièce de l'entrepreneur;
- c) le numéro de pièce du fabricant (FEO);
- d) le code d'approvisionnement OTAN du fabricant (NCAGE) ou son nom et son adresse;
- e) le NNO (numéro de nomenclature OTAN) (s'il est connu);
- f) la quantité par équipement;
- g) la quantité recommandée;
- h) le coût unitaire;
- i) l'unité de distribution.

#### **4.4 Rappels de sécurité et données relatives à l'entretien courant**

- a) Les rappels concernant la sécurité et les bulletins d'entretien technique du constructeur, ou l'équivalent, **doivent** être fournis à l'autorité technique et aux points de livraison finaux de l'équipement sur une base continue, et ce, pendant toute la durée utile prévue de l'équipement ou pour un minimum de dix (10) ans.

#### **4.5 Formation**

##### **4.5.1 Formation sur l'entretien**

- a) L'entrepreneur **doit** offrir un cours de formation sur l'entretien.
- b) Cette formation **doit** être donnée au point de destination et être proposée dans les deux langues officielles.
- c) Le cours **doit** avoir une durée d'au quatre (4) heures et former jusqu'à douze (12) spécialistes de l'entretien. Les dates finales des cours doivent être convenues avec l'AT.
- d) Un programme ou un plan de cours et un horaire **doivent** être disponibles aux fins d'examen trente (30) jours avant la date de début du cours.
- e) Après la formation, l'entrepreneur doit faire signer une « ATTESTATION DE FORMATION DU PERSONNEL D'ENTRETIEN » par un représentant du Canada au lieu de livraison. L'AT fournira ce document en format électronique.

##### **4.5.2 Plan de formation sur l'entretien**

- a) La formation de l'opérateur décrite au paragraphe 4.6.4 ci-dessous **doit** être incluse dans le plan.
- b) Les mesures de sécurité relatives à l'opération et à l'entretien du véhicule **doivent** être incluses dans le plan.
- c) L'entretien préventif (y compris les calendriers d'entretien) **doit** être inclus dans le plan.

- d) Le diagnostic de pannes, les essais et les réglages **doivent** être inclus dans le plan.
- e) Les outils spéciaux et l'équipement d'essai **doivent** être inclus dans le plan.

#### 4.5.3 Formation de l'opérateur

- a) L'entrepreneur **doit** donner un cours de formation destiné aux opérateurs.
- b) Cette formation **doit** être donnée au point de destination et être proposée dans les deux langues officielles.
- c) Le cours **doit** avoir une durée d'au moins quatre (4) heures et former jusqu'à douze (12) opérateurs. Les dates finales des cours doivent être convenues avec l'AT.
- d) Un programme ou un plan de cours et un horaire **doivent** être disponibles aux fins d'examen trente (30) jours avant la date de début du cours.
- e) À la fin du cours, l'entrepreneur **doit** faire signer une « ATTESTATION DE FORMATION DES OPÉRATEURS » par un représentant de la Couronne au lieu de livraison. L'AT fournira ce document en format électronique.

#### 4.5.4 Plan de formation de l'opérateur

- a) Les mesures de sécurité à observer en utilisant et en entretenant le véhicule **doivent** être incluses dans le plan.
- b) Les caractéristiques de fonctionnement du véhicule **doivent** être incluses dans le plan.
- c) Les procédures d'utilisation du véhicule **doivent** être incluses dans le plan.
- d) Les procédures de pré-fonctionnement et de pré-arrêt **doivent** être incluses dans le plan.
- e) Les procédures d'entretien quotidien/hebdomadaire effectuées par l'opérateur **doivent** être incluses dans le plan.

## APPENDICE A – OPTION DE CONFIGURATION – Ambulance Type 1

### A.1.1 Tableau des accessoires et fonctionnalités

- a) Le tableau suivant indique les caractéristiques et accessoires qui **doivent** être fournis sur demande dans le contrat, incluant référence au numéro de paragraphe applicable.

Caractéristique	Para
Ensemble de décalcomanie extérieur personnalisé pour ambulance selon les demandes de la réquisition.	3.19.1
Couleur de peinture personnalisée pour ambulance selon les demandes de la réquisition.	3.19 d)

## **Annexe B**

**Titre :**

**Matrice d'évaluation technique -  
Ambulances à quatre roues  
motrices de type 1, CCE 140160**

---

**Date :**  
15-Apr-19

---

**Instructions :**

Cette matrice d'évaluation technique couvre les critères techniques obligatoires, doit être fourni par le soumissionnaire pour l'évaluation de la solution proposée à l'exigence précisée dans la description d'achat.

« De l'information substantielle» doit être fourni pour chaque exigence de rendement / spécifications correspondants énoncé dans cette matrice d'évaluation technique.

Si un « équivalent » est offert pour répondre à toute exigence dans la description d'achat, il doit être soumis pour évaluation technique avec des informations substantielles prouvant l'équivalence.

Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du document / titre et le numéro de page où se trouvent les informations substantielles pour chacun des critères d'évaluation.

Les définitions de « Équivalent» et « Information substantielle » sont comme suit :

« Information substantielle » - Ceci est défini dans les CCUA A9097T.

« Équivalent » - Produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents en produit, rendement ou une norme sera prises en considération pour l'acceptation par le responsable technique où l'information substantielle prouvant l'équivalence pour le besoin est fournie aux fins d'évaluation.

**Matrice d'évaluation technique**  
**- Ambulances à quatre roues motrices de type 1, CCE 140160**

**Information sur le soumissionnaire**

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

Date de proposition : \_\_\_\_\_

Marque et modèle proposés : \_\_\_\_\_

Critères techniques obligatoires		
Référence de la DA	Exigence de la DA	Exigence d'évaluation de la soumission
3.1 b)	<p><b>Acceptabilité auprès de l'industrie</b> – Le véhicule <b>doit</b> avoir fait ses preuves au sein de l'industrie. Pour ce faire, il doit être fabriqué et commercialisé depuis au moins deux (2) ans, ou être fabriqué par une entreprise possédant au moins cinq (5) ans d'expérience en conception et fabrication d'équipement de type comparable et d'une complexité équivalente ou supérieure.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur sa clientèle, aux fins d'acceptabilité auprès de l'industrie, et/ou sur son expérience, comme mentionné dans la description d'achat.</p> <p>L'information sur la clientèle doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom et adresse;</li> <li>- année de fabrication;</li> <li>- liste des marques/modèles.</li> </ul>
3.8	<p><b>Suspension</b></p> <p>a) Le véhicule <b>doit</b> avoir une suspension arrière réglable, pour faciliter le chargement et le déchargement de la civière principale.</p>	Renseignements détaillés
3.14.1	<p><b>Dimensions de la carrosserie de l'ambulance</b></p> <p>a) La longueur extérieure de la carrosserie doit être de 4 318 mm ± 152 mm (170 po ± 6 po).</p> <p>b) La largeur extérieure de la carrosserie doit être de 2 413 mm ± 127 mm (95 po ± 5 po).</p> <p>c) La hauteur intérieure de la carrosserie doit être de 1 829 mm ± 76 mm (72 po ± 3 po).</p>	Le soumissionnaire doit fournir des dessins indiquant les dimensions proposées de l'ambulance.

3.14.8	<b>Compartment patient</b> b) Le compartiment patient <b>doit</b> être équipé d'une (1) civière principale MX Pro R3 de Stryker, ou l'équivalent, fixée en trois points pour en empêcher le déplacement pendant le transport.	Renseignements détaillés	
3.14.11	<b>Système d'oxygène</b> g) Les prises d'oxygène <b>doivent</b> être Amico DISS Wall Outlet, modèle O-DISWAL-U-OXY, ou d'un modèle équivalent.	Renseignements détaillés	
	<b>Critères techniques obligatoires</b>		
<b>Référence de la DA</b>	<b>Exigence de la DA</b>	<b>Exigence d'évaluation de la soumission</b>	<b>Page de la soumission</b>



**Annexe C – Rapport d'étape trimestriel**

N° de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) : \_\_\_\_\_

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_

**Annexe C – Rapport d'étape trimestriel**

N° de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) : \_\_\_\_\_

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_

N° de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) : \_\_\_\_\_

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « D » - LE MODÈLE D'INVITATION À SOUMISSIONNER**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 service connexion postel

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOMMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

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

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions
- 3.2 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques
- 3.3 Livraison

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

Pièces jointes :

Annexe "A" – Prix

Annexe "B" de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS – Paiement électronique (s'il y a lieu)

Annexe "C" - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (s'il y a lieu, plus de \$1M taxes incl.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

**“insérer la quantité, 4x4 Type I Ambulances** et les articles auxiliaires tel que décrit à l'Annexe “A” - Prix et conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement **E60HP-19AMBU**.

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

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

Le document **2003 (2019-03-04)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2003** ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### **2.3 Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 2.4 Lois applicables

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

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

---

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

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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. 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 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

Les soumissionnaires doivent signer et soumettre la conformité du produit à la PARTIE 5 – ATTESTATIONS.

## Section II: Soumission financière

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



### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### 3.2 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la PARTIE 5 - ATTESTATIONS.

### Section IV: Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### 3.3 Livraison

Bien que la livraison du (des) véhicule(s) soit demandée pour le ou avant le \_\_\_\_\_ "insérer la date" la livraison la plus hâtive pouvant être offerte est la suivante:

Article 001- "insérer la quantité , 4x4 Type I Ambulances et les articles auxiliaires sera livre à la destination finale dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date d'octroi du contrat.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

##### **Preuve de conformité obligatoire**

Les soumissionnaires doivent fournir une conformité du produit signé.

#### **4.1.2 Critères d'évaluation financiers obligatoires**

- 4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe A - Prix pour tous les articles.
- 4.1.2.2 Les prix de la soumission doivent être en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, pour tous les articles. Les droits de douane et la taxe d'accise du Canada sont inclus s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

##### **4.1.2.3 Prix global évalué**

Le prix unitaire ferme pour chaque article sera multiplié par les quantités estimatives précisées, et les résultats pour tous les articles seront regroupés.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 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.

*Insérer les paragraphes suivants pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses : (consulter l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements). (Voir également la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de la demande de soumissions)*

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 dans 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](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « C » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### 5.1.3 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont identiques à celles proposés et acceptées sous l'arrangement d'approvisionnement **E60HP-19AMBU**.

\_\_\_\_\_  
Marque

\_\_\_\_\_  
Modèle

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Besoin

6.1.1 L'entrepreneur doit fournir "insérer la quantité et la description" et les articles auxiliaires tels que décrit à l'Annexe "A" - Prix et conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement E60HP-19AMBU.

### 6.2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.2.1 Conditions générales

**2010A (2018-06-21)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 09 intitulée Garantie des conditions générales 2010A est modifiée comme suit:

Au paragraphe 1, supprimer ce qui suit: «La période de garantie sera de 12 mois» et remplacer par ce qui suit:

- i. 10 ans sur l'ambulance modulaire;
- ii. 5 ans sur la conversion de l'ambulance;
- iii. 5 ans sur les systèmes électriques;
- iv. 2 ans sur les sous composants;
- v. 2 ans sur la peinture;
- vi. garantie standard du FEO sur la cabine et le châssis

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Livraison du (des) véhicule(s)

La livraison du(des) véhicule(s) doit être effectuée comme suit :

Article 001 - "insérer quantité, 4x4 Type I Ambulances et les articles auxiliaires être livrées le ou avant le \_\_\_\_\_.  
(date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

### 6.4 Responsables

#### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré au moment de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

#### 6.4.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré au moment de l'attribution du contrat)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré au moment de l'attribution du contrat)  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 6.4.4 Responsable de l'assurance qualité (Utiliser seulement pour MDN)

Le responsable de l'assurance qualité pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré au moment de l'attribution du contrat)

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

La CAQ est le responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du présent contrat. La CAQ est responsable de faire le suivi du système de gestion de la qualité du fournisseur afin d'établir la confiance que le fournisseur a la capacité de satisfaire aux exigences en matière de qualité dans le contrat.

#### 6.4.5 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire.)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Suivi de la livraison :

Nom : \_\_\_\_\_ (à être complété par le soumissionnaire.)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

#### 6.4.6 Fournisseurs Autorisés de Services sous la Garantie du Fabricant

Le concessionnaire et/ou son agent suivant est autorisé à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparations sous garantie et une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule/l'équipement offert:

Article \_\_\_\_\_ **la cabine et le châssis** (Répéter s'il y a plus d'une destination pour la quantité ferme)

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

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

\_\_\_\_\_

No. de téléphone : \_\_\_\_\_

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

**l'ambulance modulaire** (Répéter s'il y a plus d'une destination pour la quantité ferme)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

\_\_\_\_\_

No. de téléphone : \_\_\_\_\_

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

## 6.5. Paiement

### 6.5.1 Base de paiement

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

#### 6.5.1.1 Base de paiement (BDP) Type 1

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

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

#### 6.5.2 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

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\$)

#### 6.5.3 Clauses du guide des CCUA

C6000C	Limite de prix	2017-08-17
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12
C3015C	Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change	2017-08-17



## 6.6 Instructions relatives à la facturation

- 6.6.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie du document de sortie, un certificat d'inspection et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- 6.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Adresse de Cliente

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

### 6.6.3 Retenue de garantie

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

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

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

## 6.7 Attestations

### 6.7.1 Conformité

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

## 6.7.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Inclure le paragraphe suivant pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, où la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses.

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 6.8 Lois applicables

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

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A - Prix;
- (d) Annexe C, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation (s'il y a lieu, plus de \$1M taxes incl.);
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.10 Clauses du guide des CCUA (utiliser les clauses applicables)

(Les clauses A9006C, A9062C, C2800C, C2801C, D5510C, D5515C, D5545C, D5604C D5605C, et D5606C sont utilisées pour le MDN seulement.)

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2017-08-17
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux	2016-01-28
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada	2017-08-17
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2019-05-30
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2017-11-28
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2016-01-28

### 6.11 Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 6.12 Préparation en vue de la livraison

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

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

### 6.13 Préparation en vue de la livraison à destination

- 6.13.1 L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP à destination - rendu droits acquittés aux destinations (tel qu'indiqué à l'Annexe "A" - Prix) À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.
- 6.13.2 L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec les personnes désignées à l'Annexe "A" - Prix. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

### 6.14 Documents de sortie - distribution (Utiliser seulement pour le MDN si CAQ Q s'applique)

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit:

- Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- Une (1) copie à l'autorité contractante;
- Une (1) copie au:

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2  
À l'attention de : \_\_\_\_\_

- Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et  
g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, 0 une (1) copie au:

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

#### **6.15 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production**

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

#### **6.16 Matériel**

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant.

#### **6.17 Interchangeabilité**

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

#### **6.18 Conditionnement**

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale et expédition de fret aérien).

#### **6.19 Service à la livraison**

L'entrepreneur doit dépêcher un représentant du service à chaque point de livraison pour effectuer l'assemblage et la préparation de tous les véhicules livrés. Le coût afférent à ce service doit être inclus dans le prix de chaque véhicule.

#### **6.20 Avis de rappel de véhicules**

Tous les avis de rappel de véhicules doivent être envoyés au responsable technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE "A" – PRIX

### Article 001: 4x4 Type I Ambulances

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les manuels, cd de tous les manuels approuvés, le sommaire des données, les photographies, les lettres de garantie, la liste des pièces de remplacement pour l'entretien préventif, les billets de production, la liste des outils spécialisés, Schéma dimensionnel et la formation de l'opérateur et d'entretien, en conformité avec l'AMA E60HP-19AMBU.

Ambulance extérieur trousse vignette personnalisé \_\_\_\_\_

Ambulance à l'extérieur de la couleur de la peinture sur mesure \_\_\_\_\_

Les 4x4 Type I Ambulances et les articles auxiliaires doivent être livré à:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ par véhicule, incluant tous les équipements et les articles auxiliaires en conformité avec la Base de paiement – Type 1 (tel que décrit à la clause 6.5.1 Base de paiement)

Quantité : \_\_\_\_\_ (insérer qté)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
XXXXX-XXXXXXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XXXXX

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HP-19AMBU

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « B » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE "C" de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS** (si applicable)

**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 fausse, 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 la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement au 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 - 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](#), en vertu 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- 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.)