



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Centennial Towers 7th Floor - 7W11

200 Kent Street

Ottawa

Ontario

K1A0S5

Title - Sujet Personnel/Crew Trailer	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7047-190094/A	Date 2020-04-07
Client Reference No. - N° de référence du client F7047-190094	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$ERD-006-27738	
File No. - N° de dossier 006erd.F7047-190094	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Liagridonis, Tom	Buyer Id - Id de l'acheteur 006erd
Telephone No. - N° de téléphone (819) 360-1231 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP)	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	23
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	23
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	23
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
7.1 BESOIN.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT	26
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	32
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.10 LOIS APPLICABLES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	33
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (<i>SI APPLICABLE</i>).....	34
7.13 ASSURANCES.....	34
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	35
7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	35
7.16 ACCÈS AUX SITES, AUX INSTALLATIONS OU À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT.....	35
7.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	36

**BARÈME A –
BASE DE PAIEMENT**

**BARÈME B –
LIVRAISONS ET JALONS**

**ANNEXE A –
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

**ANNEXE B –
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 1111 – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF**

**ANNEXE C –
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 – AUTORISATION DE TÂCHES**

**ANNEXE D –
DEMANDE DE RAJUSTEMENT DU TAUX DE CHANGE (*S'IL Y A LIEU*)**

**ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS –
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

**ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION –
LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

**ANNEXE « 1 » À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS –
PLAN D'ÉVALUATION DE SOUMISSION TECHNIQUE**

**ANNEXE « 2 » À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS –
ATTESTATION DE CONFORMITÉ**

**ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS –
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : Comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : Contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les Annexes comprennent l'énoncé des travaux, le plan d'évaluation de la soumission technique et divers formulaires.

Les barèmes comprennent la Base de paiement ainsi que les livraisons et les paiements d'étape.

1.2 Sommaire

Établi dans le cadre du Programme de l'équipement d'intervention environnementale (PEIE) destiné à la Garde côtière canadienne, le présent contrat d'achat est partie intégrante du Plan de protection des océans annoncé en novembre 2016. En conformité avec le PEIE, la Garde côtière canadienne renouvelle l'ensemble de son équipement d'intervention environnementale afin de se doter d'une solide capacité d'intervention stratégique à l'échelle nationale. Le PEIE permettra de remplacer l'équipement d'intervention vieillissant et de doter plus de 80 emplacements à l'échelle du pays de nouvelles technologies en effectuant entre 50 et 100 achats uniques pour différents types d'équipement.

La Garde côtière canadienne (GCC) est le principal organisme fédéral chargé d'assurer le nettoyage de tous les déversements de polluants provenant de navires ou d'une source inconnue dans les eaux qui relèvent de la compétence canadienne. Pour s'acquitter du mandat que lui confère la loi, la GCC maintient une capacité de préparation opérationnelle qui lui permet de surveiller tous les incidents de pollution marine, de mener des enquêtes et d'intervenir au besoin. L'objectif du projet de modernisation de l'équipement d'intervention environnementale et de l'équipement mobile de commandement en cas d'incident est de moderniser l'inventaire de l'équipement de première intervention de la GCC et son infrastructure de soutien.

La GCC a besoin de remorques pour le personnel – l'équipage qui intervient en cas d'incidents de pollution marine et d'autres opérations de la GCC. La remorque pour le personnel – l'équipage sera déployé dans des zones accessibles en empruntant l'autoroute, des routes secondaires et des terrains modérément accidentés partout au Canada, afin de fournir des installations pratiques et confortables pour que les intervenants puissent s'y reposer, lorsqu'ils se trouvent sur le chantier. La remorque pour le personnel – l'équipage assurera la climatisation, et fournira des sièges, des tables, une cuisinette pour préparer la nourriture et laver la vaisselle et se laver les mains, un réfrigérateur et une toilette.

Le besoin est de six (6) remorques pour le personnel – l'équipage avec l'option d'acquérir jusqu'à dix (10) remorques pour le personnel – l'équipage supplémentaires.

Le contrat subséquent portera sur la durée comprise entre sa date d'attribution et le 31 décembre 2022 (inclusivement). Le Canada disposera d'options irrévocables permettant de prolonger la durée jusqu'à trois périodes d'un an selon les mêmes conditions, comme il est précisé dans les clauses du contrat subséquent. Les destinations de livraison figurent dans le Barème B.

Le contrat subséquent peut aussi être utilisé pour des livraisons à d'autres organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux, ainsi qu'aux sociétés d'État.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [également connu sous le nom de «Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) »] se charge de ces acquisitions au nom de la Garde côtière canadienne. Toutes les demandes de renseignements ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

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

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

La présente demande de soumissions peut donner lieu à l'établissement d'un contrat avec autorisations de tâches visant à répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions pour les utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, y compris dans les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales.

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les Autochtones et les entreprises autochtones.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin : veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Tout soumissionnaire qui souhaite présenter une proposition doit se procurer les documents nécessaires directement à <https://achatsetventes.gc.ca/>. S'il y a lieu, les modifications à la demande de soumissions seront publiées sur le site <https://achatsetventes.gc.ca/>. Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, toutes les modifications publiées et d'en tenir compte dans sa proposition. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le ferait à ses propres risques. Pour apprendre comment recevoir des avis sur les modifications apportées aux demandes de soumissions, allez à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>

Nous invitons les entreprises qui souhaitent obtenir plus de renseignements sur la vente au gouvernement du Canada à consulter <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada>.

Le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) donne des séminaires gratuits aux entreprises qui désirent en apprendre davantage sur le processus de soumission général et sur la façon de vendre des biens et des services au gouvernement. Pour en savoir plus sur les séminaires et autres services proposés par le BPME, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/pme-sme/index-fra.html>.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

2.1.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
 - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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

3.1.1 Structure de la soumission

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

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

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 (3 copies papier et 2 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB).

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB).

Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 évaluera uniquement les documents fournis avec la soumission de l'entrepreneur. Le Canada n'évaluera pas les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission, ou les renseignements fournis par renvoi (p. ex., renvois à un site Web).

3.1.2 Format 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.

3.1.3 Aucune soumission conditionnelle

La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et de l'éliminer du processus.

3.1.4 Section I : Soumission technique

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

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

3.1.4.1 Information substantielle

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment à la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées.

Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission technique un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacun des critères obligatoires précisés dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions).

Les soumissionnaires doivent signer l'attestation de conformité (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner). Une attestation de conformité signée (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner) sera interprétée comme une signifiant une conformité complète à l'exigence. Si le attestation de conformité signée (annexe 2 de la Partie 4 de l'invitation à soumissionner) n'est pas signée, cela sera interprété une conformité non complète au besoin et la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

3.1.5 Section II : Soumission financière

3.1.5.1 Soumission de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission de prix conformément au Barème A, en dollars canadiens, et répondre à chaque élément de prix indiqué dans ce barème.

3.1.5.2 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 1 de la Partie 3 de la demande de soumission Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumission 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.

3.1.5.3 Fluctuation du taux de change

3.1.5.3.1 Fluctuation du taux de change

Pendant la période initiale du contrat, le besoin ne s'accompagne d'aucune mesure d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change, comme il est précisé à l'article 7.4.1 (Durée du contrat). Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération pendant la période initiale du contrat. Toute soumission qui comprend une telle disposition sera jugée non recevable.

3.1.5.3.2 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 pour les articles désignés à la section 5 (Biens et/ou) services facultatifs) du Barème A (Base de paiement).

Si le soumissionnaire souhaite obtenir un rajustement du taux de change, il doit indiquer clairement cette demande dans la soumission au moment où il la présente. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change (annexe D) avec sa soumission, et indiquer en dollars canadiens le montant en monnaie étrangère de chaque article pour lequel il demande un rajustement du taux de change.

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. Ledit montant devrait comprendre toutes les taxes applicables ainsi que tous les droits et autres frais payés par le soumissionnaire et qui doivent être inclus 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 clause du contrat portant sur la fluctuation du taux de change. Le rajustement du taux de change ne sera appliqué que lorsque la fluctuation du taux de change sera supérieure à 2 % (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la présentation, le soumissionnaire doit remplir les colonnes 1 à 4 du formulaire PWGSC-TPSGC 450 pour chaque article auquel il veut faire appliquer la disposition sur les fluctuations du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs en dollars figurant dans la colonne 3 devraient également être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit dans la même devise que le paiement.
5. Pour l'application de la présente disposition sur le rajustement du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

3.1.5.4 Dates de livraison

Les soumissionnaires doivent présenter leurs dates de livraison conformément aux instructions fournies au Barème A.

Si une date de livraison proposée pour tout article applicable de l'article 4 de l'appendice A (Biens et services requis) dépasse 365 jours civils à partir de la date d'attribution du contrat, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

3.1.6 Section III : Attestations

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

3.1.7 Liste de vérification du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent consulter l'annexe 2 de la partie 3 de la demande de soumissions (Liste de vérification du soumissionnaire).

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.
- c. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources pour évaluer les soumissions, en totalité ou en partie. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- d. Si le Canada a pris une décision selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut estimer que celle-ci est non recevable.
- e. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à

soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- d. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e. Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b. L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c. Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d. Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f. Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix

total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- g. Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h. Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- e. La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f. Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h. Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b. Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation Technique

Le plan d'évaluation de la soumission technique et les critères d'évaluation technique obligatoires sont compris dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions).

Lorsque l'exigence relative à la méthode de conformité est « l'attestation de conformité », l'équipe d'évaluation estimera qu'une soumission est conforme si le soumissionnaire fournit un document « Attestation de conformité » (annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumissions) dûment rempli et signé.

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Tous les critères d'évaluation technique obligatoires sont compris dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions).

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

4.1.3 Évaluation financière

1. Les prix des soumissions seront évalués en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2010, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Certaines conditions additionnelles propres à un prix évalué en particulier pourraient également s'appliquer.

2. On utilisera l'équation de « prix évalué » suivante pour déterminer le prix évalué de la soumission en fonction des prix indiqués par le soumissionnaire au Barème A (Base de paiement).

En ce qui concerne les articles énumérés au Barème A :

Prix Évalué = A + B

A = (Somme des prix calculés des articles 1 – 4 (inclusif))

B = (Somme des prix calculés des articles 5 – 8 (inclusif))

Le prix calculé pour CHAQUE article en A est calculé comme suit :

-Article #1 Quantité x Article #1 Prix Unitaire Ferme = Article #1 Prix Calculé

-Ceci est répété pour les articles 2 – 4 inclusif.

Le prix calculé pour CHAQUE article en B est calculé comme suit :

- Article #5 Quantité Maximum x (Article #5 Prix Unitaire Ferme Pour L'année D'option 1 + Article #5 Prix Unitaire Ferme Pour L'année D'option 2 + Article #5 Prix Unitaire Ferme Pour L'année D'option 3 + Article #5 Prix Unitaire Ferme Pour L'année D'option 4 + Article #5 Prix Unitaire Ferme Pour L'année D'option 5 / 5) = Article #5 Prix Calculé

-Ceci est répété pour les articles 6 – 8 inclusif.

3. Les quantités et les facteurs utilisés dans l'équation du « prix évalué » ne servent qu'à l'évaluation des soumissions. Rien ne garantit que les quantités des articles facultatifs utilisés qui ont été prises en considération dans l'équation du « prix évalué » seront acquises.

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

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

5.1.2 Attestation de conformité

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une Attestation de conformité dûment signée et remplie (annexe 2 à la partie 4 de la demande de soumissions) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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 [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4 Certification relative au soudage

Avant d'attribuer le contrat, et dans les 21 jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu devra fournir une preuve démontrant sa certification par le BCS ou celle de son sous-traitant, comme suit :

5.2.4.1 Acier – Procédure de soudage et exigences de qualification du personnel de soudage

L'entrepreneur ou les sous-traitants qui effectueront le soudage de l'acier doivent satisfaire à l'une des exigences suivantes de qualification en matière de procédures de soudage et de personnel de soudage, à savoir les superviseurs en soudage, les soudeurs et les assembleurs par points de soudure :

1. Certification par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon la division 1, 2 ou 3 de la norme CSA W47.1-2019.
2. Certification par un organisme national de certification des entreprises agréé par l'International Institute of Welding (IIW) selon la norme ISO 3834 – 1, 2 ou 3.

3. Organisme tiers accrédité par l'American Welding Society (AWS) D1.1 : 2015 – Structural Welding Code Steel

5.2.4.2 Aluminium – Procédure de soudage et exigences de qualification du personnel de soudage

L'entrepreneur ou les sous-traitants qui effectueront le soudage de l'aluminium doivent satisfaire à l'une des exigences suivantes de qualification en matière de procédures de soudage et de personnel de soudage, à savoir les superviseurs en soudage, les soudeurs et les assembleurs par points de soudure :

1. Certification par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon la division 1, 2 ou 3 de la norme CSA W47.2-2011 (R2015).
2. Certification par un organisme national de certification des entreprises agréé par l'International Institute of Welding (IIW) selon la norme ISO 3834 – 1, 2 ou 3.
3. Organisme tiers accrédité par l'American Welding Society (AWS) D1.2 : 2014 – Structural Welding Code Aluminium

5.2.4.3 Ingénieur en soudage – Acier et aluminium

L'entrepreneur ou les sous-traitants qui effectuent les travaux de soudage à l'acier ou à l'aluminium doivent faire appel aux services d'un ingénieur en soudage responsable de la conception des soudures, des procédures, de la qualité d'exécution et des techniques de soudage. L'ingénieur en soudage doit être agréé par l'une des organisations administratives indépendantes et autorisées suivantes :

1. le Bureau canadien de soudage;
2. un organisme national de certification des entreprises agréé par l'International Institute of Welding (IIW).

5.2.5 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, 7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.

6.2 Capacité financière

Sans objet.

6.3 Garantie financière de soumission

Sans objet.

6.4 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Sans objet.

6.5 Exigences en matière d'assurance

G2001C (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens, les services ou les deux qui sont décrits dans le contrat, y compris l'ensemble des annexes, barèmes et appendices, ainsi que tout autre document identifié, au Canada conformément au contrat et aux prix et/ou aux taux précisés.

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les produits ou les services (ou les deux) qui sont décrits dans le contrat, y compris ses annexes, barèmes et appendices, et tout autre document identifié, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat.

Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer les options à plusieurs reprises ainsi qu'à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Clients

7.1.2.1 Client principal

Le client principal du contrat est la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans.

7.1.2.2 Clients potentiels

Le contrat peut également être utilisé pour les livraisons, au Canada, à d'autres clients, y compris à d'autres organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux et sociétés d'État, si l'autorité contractante l'autorise après une consultation auprès de la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans.

Dans le cas d'une livraison à un client autre que la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans, les termes (comme « Canada » et « Garde côtière canadienne ») qui sont employés tout au long du contrat peuvent être remplacés afin de mieux refléter le client pour cette livraison particulière.

7.1.3 Travaux imprévus

Des travaux additionnels qui ne sont pas décrits dans l'énoncé des travaux, mais qui sont requis pour répondre à l'exigence et qui seraient considérés faire partie de la portée globale des travaux pourront être incorporés dans le contrat conformément au Barème A, Base de paiement.

7.1.4 Autorisation de tâches

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

7.1.4.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Au moment où l'autorisation de tâches est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des retombées socioéconomiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les peuples ou entreprises autochtones.
4. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.4.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **(le montant sera annoncé au moment de l'octroi du contrat) \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.4.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.4.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 21 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens ; et

[1031-2](#) (2012-07-16), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4010](#) (2012-07-16), Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend de la date de signature du contrat jusqu'au 31 décembre 2022 inclusivement.

7.4.2 Date de livraison

L'entrepreneur doit terminer la livraison au plus tard aux dates de livraison indiquées au Barème B.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, toute entente sur les revendications territoriales globales applicable sera identifiée.

Au moment où une autorisation de tâche est fournie à l'entrepreneur, l'autorité contractante ou le chargé de projet discutera avec l'entrepreneur pour déterminer s'il est possible d'inclure un Plan d'avantages offerts aux Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les Autochtones et les entreprises autochtones.

Le contrat comportant des autorisations de tâche vise à établir la livraison du besoin décrit dans le contrat aux utilisateurs identifiés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tom Liagridonis
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des services d'affrètements maritimes
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)

Téléphone : 819-360-1231

Courriel: Tom.Liagridonis@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

< le chargé de projet sera annoncé au moment de l'octroi du contrat >

Le chargé de projet est le représentant de la Garde côtière canadienne. Il est responsable de la livraison complète du projet. Le chargé de projet supervise toutes les questions relatives au projet, y compris le

contenu technique et le contenu relatif à la gestion continue du projet au nom de la Garde côtière canadienne. On peut discuter des questions relatives au projet avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à apporter à l'Énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes indiqués dans le Barème A. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.1.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée conformément à la Barème A.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses ou les prix plafond précisés dans l'autorisation de tâche autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâche autorisée découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.3 Bases de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses – Frais de transport et d'assurance (si applicable)

Les dépenses que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagées pour le transport et l'assurance des biens lui seront remboursées, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, jusqu'à la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches.

Exception faite des frais de transport et d'assurance, tous les frais, y compris les droits de douane, sont compris dans le prix unitaire ferme de chaque bien. Les taxes applicables sont en sus.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.2 Limite de prix

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

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

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

7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.7.4 Paiements multiples

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

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

7.7.5 Paiements d'étape - assujetti à une retenue (si applicable)

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de **90 p. 100** du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas **90 p. 100** de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
 - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

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

1. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

$$\text{Rajustement du taux de change} = \text{montant en monnaie étrangère} \times \text{Qté} \times (i_1 - i_0) / i_0$$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère

Montant en monnaie étrangère (par unité)

Qté

quantité d'unités

i_0

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [par exemple 1 \$ US])

Le taux de change initial correspond au taux de la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions. La Banque du Canada publie ses taux chaque jour ouvrable, au plus tard à 16 h 30, heure de l'Est.

i_1

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [par exemple 1 \$ US]). La Banque du Canada publie ses taux chaque jour ouvrable, au plus tard à 16 h 30, heure de l'Est.

- a. Le taux de change aux fins du rajustement pour les biens correspondra au taux de la Banque du Canada à la date de livraison des biens.
 - b. Le taux de change aux fins du rajustement pour les services correspondra au taux de la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu.
 - c. Le taux de change aux fins du rajustement pour les paiements anticipés correspondra au taux de la Banque du Canada au dernier jour ouvrable avant le paiement. Le taux publié au dernier jour ouvrable sera utilisé pour les jours non ouvrables.
4. L'entrepreneur doit indiquer les montants de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change (Annexe D).
5. Le rajustement du taux de change aura un impact sur le paiement effectué par le Canada uniquement lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2 % (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire PWGSC-TPSGC 450 (c'est-à-dire $[i_1 - i_0 / i_0]$).
6. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en conformément à la présente clause.

7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.8 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.9 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.10 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger (si applicable)

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque réclamation doit être étayée par les documents suivants, selon le cas :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs de transport et d'assurance, ainsi que pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les taxes applicables doivent être calculées en fonction du montant total de la demande.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer, par voie électronique, à l'autorité contractante afin qu'elle puisse l'examiner. L'autorité contractante fera ensuite parvenir la réclamation au chargé de projet afin qu'il puisse l'attester et l'acheminer au Bureau du traitement des paiements du client pour toutes les autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux indiqués dans la demande soient terminés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) Barème A, Base de paiement;
- (c) Barème B, Livraisons et jalons;
- (d) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services - besoins plus complexes;
- (e) 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels;
- (f) les conditions générales 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (g) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (si applicable)

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

- OU -

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) :

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

7.13 Assurances

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

7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

7.14 Programme des marchandises contrôlées

Section non utilisée.

7.15 Limitation de la responsabilité

Section non utilisée.

7.16 Accès aux sites, aux installations ou à l'équipement du gouvernement

7.16.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.16.2 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des

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

7.16.3 Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

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

7.17 Instructions d'expédition

7.17.1 Instructions de livraison

7.17.1.1 Instructions de livraison

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (RDA) (destination spécifiée) selon les Incoterms 2010.
2. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**
3. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le contact désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.
4. Veuillez-vous reporter au Barème B pour obtenir des directives supplémentaires.

7.17.1.2 Instructions de livraison des biens optionnels (*si applicable*)

1. Le processus d'autorisation de tâches devra être suivi avant d'effectuer toute livraison de biens optionnels.
2. L'entrepreneur doit fournir au minimum trois propositions de prix en indiquant les frais de transport de bout en bout, y compris pour l'assurance liée au coût de remplacement des biens expédiés, de façon à justifier le prix proposé dans l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit également fournir l'information suivante sur les frais de transport pour la livraison des unités à destination :

- a. poids pour la livraison par unité;
- b. nombre d'articles par unité;
- c. volume cubique par unité;
- d. catégorie de marchandise
- e. nom du point de livraison;
- f. nom du transporteur ferroviaire, si les marchandises sont expédiées par rail;
- g. mode de livraison recommandé et son coût.

Si un autre fournisseur que le fournisseur offrant le plus bas prix ou le fournisseur unique est recommandé, la raison doit en être indiquée. L'autorité contractante doit, en présence d'un représentant de l'entrepreneur, pouvoir discuter du prix avec tout fournisseur de services de

transport proposé. L'offre de prix acceptée servira de base pour la limitation des dépenses liées aux frais de transport et d'assurance.

3. Les frais de transport et d'assurance doivent être indiqués à titre d'élément distinct dans la demande de remboursement; étayés d'une copie certifiée du connaissement et de la facture.
4. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans l'autorisation de tâches et livrés :
rendu droits acquittés (RDA) (destination spécifiée) selon les Incoterms 2010.
5. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire de la façon la plus économique possible. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**
6. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le contact désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. Le destinataire peut refuser les livraisons si aucun rendez-vous n'a été fixé.
7. Veuillez-vous reporter au Barème B pour obtenir des directives supplémentaires.

7.17.2 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15)
(<https://www.ippc.int/fr/core-activities/standards-setting/ispm>).

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

D-98-08 - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis
(<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/protection-des-vegetaux/directives/forets/d-98-08/fra/1323963831423/1323964135993>)

D-13-01 – Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC)
(<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/forets/exportation/programme-tc/fra/1319462565070/1319462677967>).

7.17.3 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

1. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits

dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.

4. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

7.17.4 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du ministère des Transports pour transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux avant que le transporteur puisse accepter un affrètement impliquant le transport de marchandises dangereuses/produits dangereux.

7.17.5 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les marchandises dangereuses/produits dangereux visés par la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/t-19.01/>), ch. 34 et la Loi sur les produits dangereux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>), L.R.C. (1985), ch. H-3 et leur(s) règlement(s) conformément à ces dites lois et règlement(s), et être accompagnés des fiches de données de sécurité exigées, remplies en anglais et en français.

7.17.6 Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux (si applicable)

1. L'entrepreneur doit marquer les marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont classés comme dangereux comme suit :
 - a. contenant utilisé pour le transport - conformément à la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/T-19.01/>), ch. 34; et
 - b. contenant pour produit immédiat - conformément à la Loi sur les produits dangereux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>), L.R., 1985, ch. H-3.
2. L'entrepreneur doit fournir les fiches de données de sécurité bilingues comportant tout numéro de nomenclature de l'OTAN applicable comme suit :
 - a. deux (2) copies papier :
 - i. une (1) copie à joindre à l'envoi;
 - ii. une (1) copie à envoyer par la poste à l'adresse suivante :
< à insérer à l'attribution du contrat >
 - b. une (1) copie à envoyer dans n'importe quel format électronique à l'adresse suivante :
< à insérer à l'attribution du contrat >
3. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de ces marchandises dangereuses/produits dangereux.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique au moins 72 heures avant la date prévue de livraison des marchandises dangereuses ou produits dangereux afin d'établir le calendrier de réception.

BARÈME A

BASE DE PAIEMENT

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés et remplir les tableaux des sections 4 et 5 du Barème A et sections 3 et 4 du Barème B comme suit :

- a. Tous les prix doivent être en dollars canadiens.*
- b. Tous les prix doivent comprendre les droits de douane.*
- c. Tous les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.*
- d. Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour chaque élément indiqué dans :
 - i. la section 4 (Biens et/ou services requis); et*
 - ii. la section 5 (Biens et/ou services facultatifs).**
- e. Le soumissionnaire doit proposer les dates (en jours civils à compter de la date du contrat). Ces dates proposées serviront de dates de livraison fermes pour tout contrat subséquent.*
- f. La livraison d'une partie ou de la totalité des articles applicables de la section 4 (Biens et/ou services requis) est demandée dans les 120 jours civils suivant la date du contrat.*
- g. Tous les articles de la section 4 (Biens et/ou services requis) doivent être livrés dans les 365 jours civils suivant la date du contrat.*
- h. Le soumissionnaire doit indiquer les dates de livraison proposées pour chaque article applicable à la Barème B (LIVRAISONS ET JALONS).*
- i. Si une date de livraison proposée pour tout article applicable de la section 4 (Biens et/ou services requis) dépasse 365 jours civils à compter de la date du contrat, la soumission sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucune autre considération.*
- j. Si un élément de date de livraison quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 365 jours civils » pour cet élément.*
- k. Le soumissionnaire doit, pour tout élément de coût qu'il ne compte pas charger au Canada, entrer la somme de 0,00 \$ dans la case appropriée; si un élément de coût est laissé vide, le Canada y inscrira lui-même un montant de 0,00 \$; et*
- l. Le soumissionnaire doit tenir compte de toute remarque associée à un élément livrable en particulier ou à un élément de coût.*

Remarque : Les présentes instructions en italique à l'intention des soumissionnaires ne seront pas comprises dans tout contrat subséquent.

1. Généralités

- a. Les prix comprennent les droits de douane, mais les taxes applicables sont en sus.
- b. **Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas être inclus.** Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément à l'article 7.7.3 (Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte) du contrat subséquent.
- c. Le prix tient compte de toute remarque associée à un élément livrable ou à un élément de coût.
- d. Les éléments doivent être facturés en fonction du prix établi pour la date de commande (selon le contrat ou une modification de contrat) et non en fonction de la date de livraison ou d'acceptation.

Par exemple, si les prix étaient fondés sur l'année civile et qu'une modification au contrat est émise le 31 décembre 2019 pour l'achat d'un élément particulier, mais que cet élément n'était livré que le 1^{er} janvier 2020, la modification du contrat et la facture de la commande tiendraient alors compte du prix de 2019, plutôt que de celui de 2020.

2. Devise

Tous les prix sont en dollars canadiens.

3. Description des éléments

- a. Une unité de **remorques pour le personnel – l'équipage** comprend :
 - la climatisation, et fournira des sièges, des tables, une cuisinette pour préparer la nourriture et laver la vaisselle et se laver les mains, un réfrigérateur et une toilette **conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail, l'énoncé des besoins techniques et toutes les annexes et les appendices.**
- b. Une unité de **livraison complet** comprend livraison complet de la quantité identifiée selon les instructions de livraison dans Section 7.17 à la destination.
- c. Une unité de **documentation** comprend la création et fourniture de toute la documentation indiquée dans le contrat y compris tous les appendices et annexes.

4. Biens et/ou services requis

N° de l'article	Description brève de l'élément ¹	QTÉ	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	<p>Fournir un complet remorques pour le personnel – l'équipage comprenant les composants clés suivants :</p> <p>La climatisation, et fournira des sièges, des tables, une cuisinette pour préparer la nourriture et laver la vaisselle et se laver les mains, un réfrigérateur et une toilette conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail, l'énoncé des besoins techniques et toutes les annexes et les appendices.</p> <p>(Veuillez consulter la 3. Description des éléments)</p>	6		
2	<p>Livraison complet d'élément 1 à Saanichton (C.-B.)</p> <p>(Veuillez consulter la remarque A)</p>	3		
3	<p>Livraison complet d'élément 1 à Cardinal (Ont.)</p> <p>(Veuillez consulter la remarque A)</p>	3		
4	<p>Documentation –</p> <p>Produire et fournir tous les ensembles de dessins requis et tous les documents conformément à l'annexe A, Énoncé de travail.</p>	1		

Remarques :

- ¹: Une brève description de l'élément à fournir en conformité avec le contrat, y compris l'ensemble des annexes et appendices.
- A : Le prix représente un montant en sus du prix pour les éléments susmentionnés pour livraison « rendu droits acquittés » de ces éléments aux destinations indiquées. **La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**

4.1 Modifications aux destinations ou aux quantités de livraison

S'il s'avère nécessaire de modifier les destinations ou les quantités de livraison, les parties négocieront ces conditions conformément aux dispositions de l'article 7.7.1.3 du contrat.

5. Biens et/ou services facultatifs

N° d'élément	Description de l'élément ⁶	QTÉ max. ⁷	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁸	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁸	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁸	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁸	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁸
			De la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021 (prix pour l'année d'option 1)	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 (prix pour l'année d'option 2)	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 (prix pour l'année d'option 3)	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 (prix pour l'année d'option 4)	Du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025 (prix pour l'année d'option 5)
5	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux Destination – Saanichton (C.-B.) (Veuillez consulter la 3. Description des éléments)	Jusqu'à 3					
6	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux Destination – Cardinal (Ont.) (Veuillez consulter la 3. Description des éléments)	Jusqu'à 3					
7	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux Destination – Dartmouth (N.-É.) (Veuillez consulter la 3. Description des éléments)	Jusqu'à 2					

8	<p>Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux</p> <p>Destination – Mount Pearl (T.-N.-L.)</p> <p>(Veuillez consulter la 3. Description des éléments)</p>	Jusqu'à 2				
9	<p>Fournitures des pièces de rechange et des troussees d'outils recommandées. La fourniture d'une partie ou de toutes les pièces de rechange venant appuyer les produits livrables, comme l'indique la liste définitive des pièces de rechange et des outils recommandés, sujette à l'approbation du Canada. (Le contenu de chaque trousse sera déterminé, le cas échéant, lorsque les options seront exercées.)</p> <p>Remarque : 1 trousse = 1 prix unitaire à déterminer - pas évalué</p>	<p>A</p> <p>déterminer après l'attribution du contrat</p>	<p>A déterminer après l'attribution du contrat</p>	<p>A déterminer après l'attribution du contrat</p>	<p>A déterminer après l'attribution du contrat</p>	<p>A déterminer après l'attribution du contrat</p>

Remarques (tableau 4. Biens et services facultatifs) :

- 6 : Une brève description de l'élément à fournir en conformité avec le contrat, y compris toutes les annexes et tous les appendices.
 - 7 : Les éléments facultatifs peuvent être acquis autant de fois que nécessaire, jusqu'à concurrence de la quantité totale maximale.
 - 8 : Le prix unitaire ferme de l'élément comprend tous les frais rendu droits acquittés (RDA), droit d'entrée et taxe d'accise canadien inclus, et taxes applicables exclues.
- La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.**
- Le prix unitaire ferme de l'élément ne comprend pas les frais de déplacement et de subsistance liés à toute activité de mise en service ou de formation. Les frais de déplacement et de subsistance liés à toute activité de service ou de formation se rapportant à l'élément seront payés conformément à l'article 7.7.3 du contrat.

5.1 Modifications aux destinations ou aux quantités de livraison

Si c'est nécessaire de changer la destination de livraison, les partis vont négocier les termes conformément à l'article 7.7.1.3 du contrat.

6. Travaux imprévus et autorisations de tâches

Les travaux imprévus et les autorisations de tâches peuvent être négociés et autorisés en tout temps pendant la période du contrat.

Moyennant l'exécution satisfaisante des travaux autorisés précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle, le paiement sera effectué conformément à la base de paiement établie pour l'autorisation de tâche individuelle en question. Les attestations de prix ou d'autres modes de vérification des prix pourraient être requis au besoin.

BARÈME B

LIVRAISONS ET JALONS

1. Livraisons

- a. Les adresses de destination seront fournies après l'attribution du contrat.
- b. D'autres destinations de livraison canadiennes peuvent être incluses si et quand des options sont exercées.

2. Modifications aux dates de livraison

La date de livraison est un critère essentiel du présent contrat. Sauf en cas de circonstances de retard justifiable conformément à l'article 11 (Retard justifiable) des Conditions générales 2030, toute modification de la ou des dates de livraison précisées dans le contrat portera préjudice au Canada et pourra, à la discrétion du Canada, entraîner les conséquences suivantes :

- a. Résiliation du contrat conformément à l'article 31 (Manquement de la part de l'entrepreneur) : L'entrepreneur sera redevable envers le Canada des pertes et dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût découlant de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre;
- b. Possibilité de modificatif contractuel : La ou les dates de livraison ne seront pas reportées si l'entrepreneur n'offre pas de compensation sous forme de rajustement des prix, de garanties et/ou de biens ou de services à fournir;
- c. L'exécution de toute mesure applicable énoncée dans les politiques de rendement des fournisseurs établies par le Canada.

3. Calendrier des livraisons - Biens et/ou services requis

N° de l'article	Description de l'article	Destination	Quantité	Date de livraison (jours après l'attribution du contrat)
1 & 2	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Saanichton (C.-B.)	3	
1 & 3	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Cardinal (Ont.)	3	
4	Documentation – Produire et fournir tous les ensembles de dessins requis et tous les documents conformément à l'annexe A, Énoncé de travail.	À déterminer après l'attribution du contrat	1	À déterminer après l'attribution du contrat

4. Calendrier des livraisons - Biens et/ou services facultatifs

N° de l'article	Description de l'article	Destination	Quantité	Date de livraison (jours après l'attribution du contrat)
5	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Saanichton (C.-B.)	3	
6	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Cardinal (Ont.)	3	
7	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Dartmouth (N.-É.)	2	
8	Remorques pour le personnel – l'équipage conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Mount Pearl (T.-N.-L.)	2	
9	Pièces de rechange et des troussees d'outils recommandées	À déterminer après l'attribution du contrat	N / A	À déterminer après l'attribution du contrat

5. Jalons (si applicable)

À déterminer après l'attribution du contrat.

Annexe A

Énoncé des travaux

Projet de modernisation de l'équipement d'intervention environnementale/l'équipement des postes de commandement d'intervention mobiles

Remorque pour le personnel – Équipage

Le 30 mars 2020

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS.....	II
SECTION 1 INTRODUCTION.....	1
1.1. CONTEXTE	1
1.2. OBJET	1
1.3. PORTÉE	1
1.4. CONVENTION DU DOCUMENT	1
1.5. DÉFINITIONS	1
SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	3
2.1. NORMES ET RÈGLEMENTS APPLICABLES	3
2.2. REMPLACEMENT	3
SECTION 3 EXIGENCES RELATIVES À LA REMORQUE	5
3.1. APERÇU DE LA CONCEPTION	5
3.1.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	5
3.1.2. DESSINS DE CONCEPTION.....	5
3.2. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES	5
3.3. EXIGENCES RELATIVES À LA FABRICATION DE LA REMORQUE	7
3.3.1. EXTÉRIEUR ET DISPOSITION DE LA REMORQUE	7
3.3.2. INTÉRIEUR ET DISPOSITION DE LA REMORQUE.....	9
3.3.3. EXIGENCES RELATIVES AUX SYSTÈMES ÉLECTRIQUES ET D’ALIMENTATION	11
3.3.4. EXIGENCES DE FABRICATION	12
3.4. PRODUITS LIVRABLES.....	14
3.4.1. PRODUITS LIVRABLES EN MATIÈRE DE GESTION DE PROJET.....	14
3.4.2. PRODUITS LIVRABLES EN MATIÈRE DE CONCEPTION	15
3.4.3. PRODUITS LIVRABLES DE LA GESTION DU CYCLE DE VIE	19
3.4.4. PRODUITS LIVRABLES FINAUX.....	21
3.4.5. FORMATAGE DES DOCUMENTS	21
ANNEXE B – PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES	22

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS

ASME	American Society of Mechanical Engineers
ASTM	Anciennement connu sous le nom de American Society for Testing and Materials
GCC	Garde côtière canadienne
FB	Fermeture des bureaux
ConOps	Concept des opérations
CSA	Association canadienne de normalisation
BCS	Bureau canadien de soudage
JJ	Jour en deux chiffres
SCI	Système de commandement des incidents
ISO	Organisation internationale de normalisation
MM	Mois en deux chiffres
FEO	Fabricant de l'équipement d'origine
SST	Santé et sécurité au travail
BPR	Bureau de première responsabilité
lb/po ²	Livres par pouce carré
SAE	Society of Automotive Engineers
EDT	Énoncé des travaux
UV	Ultraviolets
AAAA	Année en quatre chiffres

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1. CONTEXTE

La Garde côtière canadienne (GCC) est le principal organisme fédéral chargé d'assurer le nettoyage de tous les déversements de polluants provenant de navires ou d'une source inconnue dans les eaux relevant de la compétence canadienne. Pour s'acquitter du mandat que lui confère la loi, la GCC maintient une capacité de préparation opérationnelle qui lui permet de surveiller tous les incidents de pollution marine, de mener des enquêtes et d'intervenir. L'objectif du projet de modernisation de l'équipement d'intervention environnementale et de l'équipement des postes de commandement d'intervention mobile (MEIE/EPCIM) est de mettre à jour l'inventaire de l'équipement de première intervention de la GCC et son infrastructure de soutien.

1.2. OBJET

La GCC a besoin de remorques pour le personnel – l'équipage qui intervient en cas d'incidents de pollution marine et d'autres opérations de la GCC. La remorque pour le personnel – l'équipage sera déployé dans des zones accessibles en empruntant l'autoroute, des routes secondaires et des terrains modérément accidentés partout au Canada, afin de fournir des installations pratiques et confortables pour que les intervenants puissent s'y reposer, lorsqu'ils se trouvent sur le chantier. La remorque pour le personnel – l'équipage assurera la climatisation, et fournira des sièges, des tables, une cuisinette pour préparer la nourriture et laver la vaisselle et se laver les mains, un réfrigérateur et une toilette. Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences de fonctionnement et de rendement de la remorque pour le personnel – l'équipage (ci-après appelée la « remorque »).

1.3. PORTÉE

Toute exigence, spécification et autre indication dans le présent EDT applicable à la remorque s'applique aussi à tous les composants individuels de la remorque, qu'ils soient achetés en tant qu'ensemble complet, individuellement ou selon d'autres combinaisons.

1.4. CONVENTION DU DOCUMENT

Les conventions suivantes s'appliquent au présent EDT :

- a. Les dimensions nominales sont traitées comme des dimensions approximatives. Elles sont représentatives d'une norme en vertu de laquelle les matériaux ou les produits sont habituellement indiqués pour la vente commerciale, mais diffèrent des dimensions réelles.
- b. Les systèmes de mesure métrique et impérial peuvent être indiqués dans le présent EDT. Les conversions d'un système de mesure à l'autre peuvent ne pas être exactes.

1.5. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au présent EDT :

Terminologie	Définition
Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC)	Normes de Transports Canada que doivent respecter tous les véhicules construits ou vendus au Canada et tous les véhicules importés au Canada.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX INTRODUCTION

Terminologie	Définition
Poids à vide	Poids de la remorque entièrement équipée. Le poids à vide comprend la remorque, tous les composants qui y sont fixés, les accessoires, le matériel et les lubrifiants. Le poids à vide n'inclut pas la charge utile.
Équivalent	Norme, moyen ou type de composant que le Canada a approuvé pour le présent besoin comme satisfaisant aux exigences d'ajustement et de fonction précisées.
Entièrement opérationnel	État de préparation d'un élément qui a été spécifiquement conçu pour fonctionner dans les conditions environnementales énoncées. Une remorque est « entièrement opérationnelle » lorsqu'elle est dételée de son véhicule remorqueur et soutenue par des vérins de mise à niveau et un support du timon intégrés, et qu'une puissance continue est fournie à la remorque.
Poids nominal brut du véhicule (PNBV)	Poids de fonctionnement maximal de la remorque conforme au présent EDT et confirmé par le fabricant.
Poids brut du véhicule (PBV)	Somme du poids à vide et de la charge utile. Le PBV ne peut pas dépasser le PNBV. $PBV = \text{poids à vide} + \text{charge utile}$
Qualité marine	Qualité de produit spécialement formulé ou traité pour résister à une utilisation dans un environnement maritime.
Charge utile	Capacité de charge maximale de cargaison d'une remorque, y compris le personnel. La charge utile représente la différence entre le poids à vide et le PBV. $\text{Charge utile} = PBV - \text{poids à vide}$
Fourni	L'élément en question livré, installé et intégré doit être entièrement opérationnel.
Alimentation à quai	Source d'alimentation externe disponible, habituellement le réseau électrique d'une compagnie d'électricité.
Conditions d'entreposage	La remorque est garée sur un terrain plat.

SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1. NORMES ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

La remorque doit être conforme à l'ensemble des lois, des règlements et des normes industrielles pertinentes en vigueur au Canada qui régissent la fabrication, la sécurité, les niveaux de bruit et la pollution au moment de sa fabrication. Les normes industrielles, les lois et les règlements internationaux équivalents seront acceptés seulement si leur équivalence est certifiée par un ingénieur.

Les spécifications et les normes suivantes s'appliquent à la remorque :

- i. *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* (C.R.C., ch. 1038)
- ii. *Loi sur la sécurité automobile* (L.C. 1993, ch. 16)
- iii. *Loi sur les produits dangereux* (L.R.C. 1985, ch. H-3)
- iv. Remorques : Exigences fédérales pour l'emplacement du système d'éclairage, TP 14117
- v. Code national de la plomberie – Canada 2015
- vi. ASTM A123/A123M-09, Standard Specification for Zinc (Hot-Dip Galvanized) Coatings on Iron and Steel Products
- vii. ASTM A153/A153M-16a, Standard Specification for Zinc Coating (Hot Dip) on Iron and Steel Hardware
- viii. ASTM A143/A143M-07 (2014), Standard Practice for Safeguarding Against Embrittlement of Hot-Dip Galvanized Structural Steel Products and Procedure for Detecting Embrittlement
- ix. ASTM A384/A834M-07 (2019) Standard Practice for Safeguarding Against Warpage and Distortion During Hot-Dip Galvanizing of Steel Assemblies
- x. ASTM A385/A835M-17 Standard Practice for Providing High-Quality Zinc Coatings (Hot-Dip)
- xi. ASTM A413/A413M-07 (2012), Standard Specification for Carbon Steel Chain
- xii. ASTM A653/a653M-19a, Standard Specification for Steel sheet, zinc-Coated (Galvanized) or Zinc-Iron Alloy-Coated (Galvannealed) by the Hot-Dip Process
- xiii. ASTM A780/A780M-09 (2015) Standard Practice for Repair of Damaged and Uncoated Areas of Hot-Dip Galvanized Coatings
- xiv. CSA W47.1-09 – Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier
- xv. CSA W47.2-11 (R2015) – Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium
- xvi. CSA W59-18 – Constructions soudées en acier
- xvii. CSA W59.2 – Construction soudée en aluminium
- xviii. CSA C22.2 n° 18 – Boîtes de sortie, boîtes pour conduits, raccords et accessoires
- xix. CSA A277 – Mode opératoire visant la certification des bâtiments, des modules et des panneaux préfabriqués
- xx. CAN/CSA-G164-M92 (C2003) – Galvanisation à chaud des objets de forme irrégulière
- xxi. CAN/CSA-Z241 – Series-92 (R1998)
- xxii. ISO 3834-2:2005, Exigences de qualité en soudage par fusion des matériaux métalliques – Partie 2 : Exigences de qualité complète
- xxiii. ISO 3864-1, Couleurs de sécurité et signaux de sécurité, Partie 1 : Principes de conception pour les signaux de sécurité et les marquages de sécurité
- xxiv. ISO 3864-2, Couleurs de sécurité et signaux de sécurité, Partie 2 : Principes de conception pour l'étiquetage de sécurité des produits
- xxv. Code canadien de l'électricité, CSA 22.1
- xxvi. Ergonomie au bureau, CSA Z412-17
- xxvii. Raccords de graissage, SAE J534
- xxviii. ASHRAE *Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy*, ASHRAE 55-2013
- xxix. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304)

2.2. REMPLACEMENT

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

À moins d'avis contraire émis par le Canada, toute modification apportée aux documents précisés à la section 2.1 doit correspondre à la version en vigueur à la date d'attribution du contrat.

SECTION 3 EXIGENCES RELATIVES À LA REMORQUE

3.1. APERÇU DE LA CONCEPTION

3.1.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 3.1.1.1. La remorque doit pouvoir être immatriculée et satisfaire à une inspection de sécurité des véhicules automobiles dans n'importe quelle province ou n'importe quel territoire du Canada, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.
- 3.1.1.2. L'entrepreneur doit uniformiser la sélection de l'équipement, des raccords, des fixations, de la quincaillerie, des accessoires et des méthodes de fabrication utilisées pour toutes les remorques, afin de réduire au minimum le nombre de pièces de rechange uniques. Des composants identiques doivent être utilisés pour toutes les remorques, conformément à la conception approuvée par le Canada.
- 3.1.1.3. Tout l'équipement doit être installé conformément aux recommandations d'installation du fabricant de l'équipement d'origine (FEO).

3.1.2. DESSINS DE CONCEPTION

Afin de faciliter l'examen de la conception fonctionnelle et ergonomique de la remorque, l'entrepreneur doit fournir au Canada, au minimum, des dessins de ce qui suit :

- a. Toutes les parois intérieures et extérieures, tous les planchers et plafonds (y compris l'ossature de plafond requise) et la structure de toit, comme cela est défini dans l'EDT.
- b. La disposition et la finition intérieures et extérieures, comme défini à la section 3.3.
- c. Les systèmes CVC (chauffage, ventilation et climatisation) y compris, sans toutefois s'y limiter, les conduits, la tuyauterie et tout l'équipement installé.
- d. Les systèmes pour l'eau douce, les eaux grises et les eaux-vannes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les conduits, la tuyauterie et tout l'équipement installé.
- e. Les systèmes électriques, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les systèmes de conduits et l'équipement installé.
- f. Les dispositifs d'éclairage, les enseignes de sortie, les alarmes de sécurité, les dispositifs électriques encastrés et les portes d'accès.

3.2. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

La remorque doit satisfaire aux exigences opérationnelles suivantes :

A.1	La remorque doit être aménagée pour l'hiver et isolée pour être pleinement opérationnelle à des températures de l'air variant de -40 °C à +40 °C et être exposée à de la pluie, du grésil, de la neige et des embruns durant le transport, le déploiement opérationnel et l'entreposage.
A.2	La remorque doit pouvoir être déployée en empruntant les routes partout au Canada, pour appuyer les opérations de la GCC, y compris les autoroutes, les routes secondaires, les routes de gravier, les chemins de terre et du terrain en gazon, toute l'année dans des conditions comprenant de la neige, de la pluie et de la glace.
A.3	Le PNBV ne doit pas dépasser 6 000 kg.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

A.4	La remorque doit pouvoir être exploitée à pleine charge utile sur des autoroutes et des routes secondaires, à une vitesse d'au moins 100 km/h, sur des routes de gravier à une vitesse d'au moins 40 km/h et sur des routes accidentées (composées de roches, de sable ou d'herbe) à une vitesse d'au plus 5 km/h.
A.5	La remorque doit suivre le véhicule tracteur sans osciller ou se balancer latéralement.
A.6	La remorque doit offrir une articulation horizontale pouvant atteindre 60° sans nuire au véhicule de remorquage.
A.7	Une étiquette de la Marque nationale de sécurité (MNS) doit être apposée de façon permanente sur la remorque.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

3.3. EXIGENCES RELATIVES À LA FABRICATION DE LA REMORQUE

3.3.1. EXTÉRIEUR ET DISPOSITION DE LA REMORQUE

La remorque doit satisfaire aux exigences suivantes relatives à l'extérieur et à la disposition :

B.1 Exigences générales

B.1.1.	La remorque doit avoir une capacité de charge utile d'au moins 2 000 kg.
B.1.2	La remorque doit être conçue et fabriquée pour supporter le PNBV total de la remorque et toute charge variable pouvant s'appliquer pendant l'entreposage, le déploiement ou le fonctionnement à des vitesses affichées sur les autoroutes au Canada. Les calculs de la charge variable, de la charge exercée par la neige et le vent doivent être pris en compte et fournis pendant la phase de conception.
B.1.3	Le toit de la remorque doit être conçu avec des éléments structuraux permettant de supporter toutes les charges auxquelles on s'attendrait dans des conditions d'entreposage à l'extérieur au Canada, toute l'année (c'est-à-dire les charges exercées par la neige et le vent).
B.1.4	Le toit de la remorque ne doit pas accumuler d'eau stagnante ou de la glace.
B.1.5	La longueur minimale de la carrosserie de la remorque doit être de 24 pieds. La hauteur et la largeur maximales de la remorque doivent être conformes aux NSVAC, sans qu'il soit nécessaire d'obtenir des permis de dimension ou de poids excédentaires.
B.1.6	La remorque doit avoir un revêtement de protection contre la corrosion.
B.1.7	La remorque doit être fabriquée avec un essieu tandem et respecter tous les règlements canadiens et toutes les normes canadiennes qui s'appliquent, y compris les NSVAC.
B.1.8	La remorque doit être munie de pneus dont la capacité de charge totale combinée est supérieure au PNBV de la remorque. Le Canada doit approuver la sélection et le marquage des pneus.
B.1.9	La remorque doit être munie de jantes en acier galvanisé.
B.1.10	La remorque doit être équipée d'un pneu de secours monté sur une jante identique à celles des autres pneus fournis avec la remorque. Le Canada doit approuver l'emplacement de montage du pneu de secours.
B.1.11	La remorque doit être munie de bavettes garde-boue à usage intensif, souples et remplaçables à l'arrière.
B.1.12	La remorque doit être munie d'un raccordeur d'attelage standard conçu pour se fixer à une boule de remorque de 2 5/16 po.
B.1.13	La remorque doit être dotée d'une trousse de rupture et capable de gérer le PNBV de la remorque et d'interagir avec le système de freinage installé.
B.1.14	La remorque doit être dotée d'un système de freinage à commande électrique et capable de gérer le PNBV de la remorque.
B.1.15	La remorque doit comporter un porte-documents installé de façon permanente et résistant aux intempéries sur la languette de la remorque, soumis à l'approbation du Canada.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

B.1.16	La remorque doit être munie d'au moins deux (2) chaînes de calibre 70 en acier à fixer de chaque côté de l'attelage du véhicule de remorquage avec des crochets à chape et des mousquetons à leurs extrémités libres. Les raccords et les chaînes de sûreté doivent être d'une taille et d'un calibre convenant au PNBV de la remorque.
B.1.17	Le poids de la languette exercé sur le véhicule de remorquage, lorsqu'il est chargé avec une charge utile complète et uniformément répartie, doit être limité à un minimum de 10 % et à un maximum de 15 % du PNBV de la remorque.
B.1.18	La remorque doit être munie d'un vérin du timon qui doit pouvoir soulever et soutenir la languette avec une charge utile complète. Le vérin du timon doit : a. être muni d'une manivelle qui soulève et abaisse la barre de traction de la remorque pour que le raccordeur d'attelage puisse se soulever d'au moins 4 po au-dessus de sa hauteur au niveau. Le vérin doit être installé de manière à ce que le mouvement de la manivelle ne soit pas entravé par une quelconque pièce de la remorque. b. avoir une capacité d'au moins 50 % du PNBV de la remorque; c. être muni d'une plaque d'appui.
B.1.19	La remorque doit être munie, à chacun de ses coins, de vérins ajustables à commande indépendante qui stabilisent et élèvent la remorque lorsqu'elle est dételée à une charge utile maximale sur une surface irrégulière. Les vérins ajustables doivent être dotés de pieds de vérin ajustables.
B.1.20	Le pied de vérin ajustable doit pouvoir se verrouiller à diverses distances de la base du vérin pour maintenir sa longueur. Les deux vérins ajustables arrière doivent offrir un dégagement d'au moins 12 pouces par rapport au sol lorsqu'ils sont complètement pliés sur un sol plat.
B.1.21	La remorque doit être munie d'un auvent déployable manuellement d'une largeur minimale de 16 pieds et d'une projection totale d'au moins 8 pieds, avec des écrans à fermeture éclair amovibles et une protection contre les intempéries; le Canada doit approuver l'auvent.
B.1.22	La remorque doit être munie d'une ventilation de toit (manuelle), d'un couvercle de ventilation de toit et d'au moins trois événements de ventilation bidirectionnels (ou équivalent). Un événement doit être situé sur la porte extérieure de la salle de bain.
B.1.23	La remorque doit compter trois (3) portes d'entrée et de sortie côté trottoir, d'une largeur minimale de 30 pouces chacune. Chaque porte d'entrée doit avoir des marches rétractables et une poignée montoir en acier à côté de la porte. Une (1) porte d'entrée et de sortie donne accès à la salle de bain depuis l'extérieur de la remorque et la salle de bain doit également être accessible depuis l'intérieur de la remorque.
B.1.24	Chaque marche doit supporter au moins 400 livres et satisfaire aux exigences en matière de SST.
B.1.25	La remorque doit avoir au moins deux (2) fenêtres coulissantes, grillagées et verrouillables d'environ 15 po sur 30 po.

B.2 Exigences relatives aux compartiments extérieurs

B.2.1	Les compartiments d'entreposage extérieurs doivent être verrouillables, étanches et résistants aux intempéries pour l'entreposage général et doivent être posés pour contenir des accessoires comme un pneu de secours, des cales de roue, des paquets de fils et des outils. Les compartiments doivent être munis d'un éclairage à DEL intérieur de
-------	--

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

	12 V monté au-dessus de la porte du compartiment. Tous les compartiments extérieurs doivent être munis de portes pouvant être fixées en position entièrement ouverte pour permettre d'accéder au contenu qui se trouve à l'intérieur. Le Canada doit approuver la méthode de fixation proposée.
--	---

B.3 Identifications et marquages

B.3.1	La remorque doit être fournie avec un porte-plaque d'immatriculation monté à l'arrière et encastré (ou protégé contre les dommages).
B.3.2	La remorque doit avoir les étiquettes suivantes, apposées de manière permanente et à l'épreuve des intempéries, situées dans un endroit bien visible et protégé : le nom du fabricant, le modèle et le numéro de série; le numéro d'identification du véhicule (NIV) du fabricant; la capacité nominale de la remorque sur la barre de traction et l'identificateur de produit. Les étiquettes d'instruction et d'avertissement doivent être bilingues ou sous forme de symboles ISO 3864-1 et ISO 3864-2.
B.3.3	L'identificateur de produit doit respecter le format suivant : ABCD-JJ-MM-AAAA-numéro de série du fabricant et tout le texte doit être présenté dans une police de caractères sans empattement d'au moins 1 cm de hauteur. Le Canada doit approuver l'identificateur de produit proposé.
B.3.4	L'extérieur doit être peint en blanc RAL 9010 à l'aide d'un fini à peinture automobile de grande qualité, conformément aux recommandations du fabricant de peinture, et inclure la pose de vignettes fournies par le gouvernement selon les recommandations du fabricant, qui seront fournies après l'attribution du contrat.

3.3.2. INTÉRIEUR ET DISPOSITION DE LA REMORQUE

La remorque doit satisfaire aux exigences suivantes relatives à l'intérieur et à la disposition :

C.1	La hauteur intérieure de la remorque doit être d'au moins 7 pieds, à l'écart des dispositifs d'éclairage ou de tout autre équipement monté à l'extérieur, comme un système de CVC et des chemins de câbles.
C.2	La remorque doit avoir un plancher texturé antidérapant et être munie de murs et de plafonds. Tous les éléments intérieurs doivent être recouverts, scellés et rendus hydrofuges pour être imperméables aux hydrocarbures, au savon, à l'eau, aux désinfectants et aux moisissures. Le gouvernement du Canada doit approuver la nuance ou la teinte de la peinture intérieure de la remorque avant la production.
C.3	La remorque doit pouvoir accueillir huit (8) membres du personnel pour qu'ils s'y reposent ou y mangent avec, au minimum, huit (8) chaises pliantes et deux (2) tables pliantes. Il doit y avoir un moyen d'empêcher les chaises et les tables de bouger pendant le transport. Le Canada doit approuver la méthode de fixation proposée.
C.4.	La remorque doit avoir une aire de préparation des repas qui comprend un (1) réfrigérateur de 3,5 à 5 pieds cubes, un micro-ondes d'au moins 2 pieds cubes, un évier de lavage (avec eau courante chaude et froide réglable) dans l'aire de préparation des repas, et un espace d'entreposage dédié aux fournitures de cuisine. Le réfrigérateur et le micro-ondes doivent être fixés en place en permanence et des prises électriques appropriées doivent être installées sur le mur près des appareils pour faire fonctionner tous les appareils en même temps.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

C.5.	La remorque doit être munie d'un chauffe-eau électrique, utilisé pour les deux évier de la remorque, d'une capacité d'au moins six gallons. Le Canada doit approuver le chauffe-eau.
C.6	La remorque doit être munie de trois (3) réservoirs d'eau : un (1) réservoir d'eau douce pour alimenter les évier et les toilettes, un (1) réservoir d'eaux grises pour collecter les eaux usées des évier et un (1) réservoir d'eaux-vannes pour collecter les eaux usées des toilettes. Tous les réservoirs doivent avoir un moyen de vider et de surveiller les niveaux d'eau. Veuillez noter que les systèmes d'eau ne seront pas utilisés à des températures inférieures au point de congélation.
C.7	Les toilettes doivent satisfaire aux exigences minimales en matière de SST. Les systèmes d'eau doivent pouvoir être utilisés par huit (8) personnes pendant trois (3) jours. Il doit y avoir des vannes actionnées manuellement pour évacuer les eaux douces, les eaux grises et les eaux-vannes des réservoirs.
C.8	Toutes les installations de plomberie doivent être certifiées par un plombier ayant obtenu le certificat Sceau rouge.
C.9	La remorque doit être équipée d'installations sanitaires correctement ventilées avec toilettes, lavabo (avec eau courante chaude et froide réglable), éclairage, miroir de sécurité et incassable, et d'une aire d'entreposage pour les fournitures (produits de nettoyage, savon pour les mains, rouleaux de papier hygiénique).
C.10	Les installations sanitaires doivent être équipées d'un distributeur de savon, d'un distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, d'un distributeur d'essuie-tout, d'un récipient hygiénique, d'une poubelle et d'un distributeur de papier hygiénique. Tous les articles doivent être fixés au mur et sont soumis à l'approbation du Canada.
C.11	La remorque doit avoir une (1) porte d'entrée et de sortie vers les installations sanitaires pour l'accès depuis l'intérieur de la remorque. Toutes les portes des installations sanitaires doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage, indiquant si elles sont occupées ou non.
C.12	La remorque doit avoir deux (2) crochets pour accrocher un tableau blanc ou une planchette à pince : un (1) crochet dans l'aire de repos et un (1) crochet sur la surface extérieure de la remorque. La solution de suspension et l'emplacement des crochets proposés sont soumis à l'approbation du Canada.
C.13	La remorque doit être munie de huit (8) stations de séchage de tenues intégrales de combat d'incendie pour vêtements et accessoires (casques, gants, bottes) chauffées. Les stations de séchage des tenues doivent réduire au minimum le bruit et les odeurs pour que le personnel puisse se reposer et être protégé pendant le transport. Les stations de séchage doivent être dotées d'une minuterie et doivent se trouver dans un espace clos. Les stations de séchage des tenues et la méthode de sécurisation proposées sont soumises à l'approbation du Canada.
C.14	Les remorques doivent être équipées de détecteurs de monoxyde de carbone (CO), de détecteurs de dioxyde de carbone (CO ₂), de détecteurs d'incendie et d'extincteurs, conformément aux normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) et de la CSA.
C.15	Il faut suivre les lignes directrices énoncées dans la norme CSA Z412-17 « L'ergonomie au bureau – Une norme d'application pour l'ergonomie des postes de travail » pour la conception des armoires, de l'éclairage, du système de CVC et la conception acoustique.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

C.16	La remorque doit être munie d'un système de CVC électrique de taille suffisante pour fournir une température de 18 °C et une humidité relative (HR) de 40 à 50 % pour une température de l'air ambiant de -40 °C et pour fournir une température de 21 °C et une HR de 60 % pour une température de l'air ambiant de +40 °C. L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada des calculs de rendement afin que celui-ci puisse valider le système de CVC proposé. Le gouvernement du Canada doit approuver le système de CVC proposé.
C.17	La remorque doit être munie d'un éclairage intérieur dans la partie commune et l'aire de préparation des repas.

3.3.3. EXIGENCES RELATIVES AUX SYSTÈMES ÉLECTRIQUES ET D'ALIMENTATION

La remorque doit satisfaire aux exigences suivantes relatives aux systèmes électriques et d'alimentation :

D.1. Exigences générales

D.1.1	L'entrepreneur doit présenter au gouvernement du Canada un rapport détaillé signé et attesté sur la conception électrique, qui comprend des calculs de puissance, des plans de la disposition du matériel et des schémas de circuits, aux fins d'examen et d'approbation avant la fabrication de la remorque.
D.1.2	Toutes les installations électriques doivent être certifiées pour être utilisées au Canada.
D.1.3	Tous les aspects des besoins en alimentation lors du transit, comme les phares et les freins, doivent fonctionner sur un circuit séparé de la remorque, respecter les NSVAC, et être fournis par le véhicule de remorquage.
D.1.4	La remorque doit être munie d'un connecteur électrique à lames à 7 voies, sous réserve de l'approbation du Canada.
D.1.5	La puissance d'entrée doit permettre l'alimentation électrique à quai et la connexion à un générateur externe.

D.2 Exigences électriques

D.2.1	Le système de distribution électrique doit être conçu et certifié pour supporter les charges précisées dans le présent document. Le gouvernement du Canada doit approuver le système de distribution électrique.
D.2.2	Le système doit être équipé d'un centre de charge de distribution d'alimentation à quai.
D.2.3	La remorque doit être munie d'un système à courant continu (c.c.) de 12 V distinct pour les feux de position et d'un système monophasé à courant alternatif (c.a.) de 120 V pour l'éclairage intérieur.
D.2.4	Tout l'éclairage intérieur doit être un éclairage à DEL, encastré, utiliser un courant d'une tension de 120 V c.a. et être muni d'un ou de plusieurs accessoires à couvercle amovible verrouillable. Tous les appareils d'éclairage doivent avoir un profil bas (ou être encastrés en plus d'avoir une ventilation adéquate) et ne comporter aucun coin coupant.
D.2.5	La remorque doit être munie d'un éclairage extérieur des lieux à DEL, conçu pour éclairer à une intensité de 100 lux sur tout le périmètre de la remorque. Ces lumières doivent être fixées aussi haut que possible, des quatre côtés de la remorque. Des interrupteurs indépendants doivent être fournis pour chaque côté de la remorque.
D.2.6	Chaque disjoncteur doit être clairement étiqueté sous forme alphanumérique pour indiquer la fonction du circuit et la position de fonctionnement normal du commutateur indiqué. Tous les câbles électriques doivent être étiquetés en permanence aux deux extrémités.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

D.2.7	Toutes les enceintes électriques et les passe-fils extérieurs doivent être étanches conformément à IP 66 ou à NEMA 4X.
D.2.8	Deux (2) prises de courant doubles protégées par un disjoncteur de fuite de terre (DDFT) doivent être installées : une (1) côté trottoir, près d'une porte d'entrée et une (1) côté route sur les murs extérieurs, près du bord inférieur de la remorque.
D.2.9	En plus des prises murales intérieures pour les appareils dans l'aire de préparation des repas, la remorque doit avoir six (6) prises murales intérieures de 20A non obstruées, soit deux (2) sur la paroi avant, deux (2) sur la paroi côté route et deux (2) sur les parois côté trottoir. Prises à DDFT là où le code l'exige.

3.3.4. EXIGENCES DE FABRICATION

La remorque doit satisfaire aux exigences de fabrication suivantes :

E.1	La remorque doit être construite et finie avec une grande qualité d'exécution : les surfaces sont exemptes d'imperfections, de bavures, de défauts, d'irrégularités, de bords coupants et d'autres conditions qui nuiraient aux composants finis.
E.2	Les pièces doivent être bien alignées afin d'empêcher tout grippage ou toute déformation attribuable à l'assemblage ou à l'utilisation.
E.3	Aucune extrémité des éléments structuraux ne doit être ouverte après la construction de la remorque.
E.4	La conception des assemblages soudés doit être incluse dans la fabrication. Veuillez vous reporter à l'annexe B – B.1 Procédures de soudage pour l'acier et l'aluminium, pour obtenir des détails.
E.6	Toutes les pièces et tout l'équipement doivent être maintenus propres et protégés contre la poussière, l'humidité, les variations soudaines de température et les corps étrangers durant la construction, l'entreposage, la préinstallation, l'assemblage, l'installation et la post-installation.
E.7	Tous les matériaux utilisés pour la fabrication doivent être neufs, inutilisés et exempts de défauts et d'imperfections qui pourraient avoir une incidence sur l'état de fonctionnement du produit fini; être de qualité marine et être résistants à la corrosion et à l'usure dans des conditions environnementales spécifiées; avoir les bonnes dimensions ou être sélectionnés de manière à satisfaire à toutes les exigences de rendement spécifiées.
E.8	Tous les polymères synthétiques exposés aux rayons du soleil doivent être traités afin qu'ils soient protégés contre la détérioration et la fragilisation attribuables aux rayons ultraviolets (UV).
E.9	Il faut éviter tout contact direct entre des métaux de nature différente qui devraient causer de la corrosion galvanique. Si un tel contact ne peut pas être évité, un matériau isolant doit être installé entre les métaux de nature différente afin de réduire au minimum l'effet corrosif. L'entrepreneur peut proposer d'autres méthodes visant à réduire au minimum la corrosion galvanique, aux fins d'examen par le Canada.
E.10	Tout l'acier au carbone doit être galvanisé par immersion à chaud conformément aux normes ASTM mentionnées à la section 2.1.
E.11	Tout le verre doit être du verre de sécurité (au minimum AS2) devant être approuvé par le Canada.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

E.12	Tous les dispositifs de fixation doivent être faciles à retirer si un accès est nécessaire aux fins d'entretien et ils doivent résister à un desserrement attribuable à des chocs et à des charges vibratoires.
E.13	Toutes les remorques doivent être entretenues avec des lubrifiants et des liquides synthétiques non exclusifs.

ÉBAUCHE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

3.4. PRODUITS LIVRABLES

3.4.1. PRODUITS LIVRABLES EN MATIÈRE DE GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet qui supervisera tous les travaux requis afin de respecter les exigences du contrat (c.-à-d. les tâches, les produits livrables, les ressources, les calendriers et la qualité). Le gestionnaire de projet doit être la principale personne-ressource pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir le calendrier du projet conformément à la GP-2, pour examen et approbation par le Canada. Toute fabrication ou activité liée à la fabrication menée avant l'approbation officielle du calendrier du projet se fait aux risques de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit convoquer et présider toutes les réunions exigées par le présent EDT, dans ses propres installations, sauf s'il en est convenu autrement par le gouvernement du Canada ou mentionné autrement dans la présente. Les installations doivent pouvoir convenir à une discussion privée et pouvoir accueillir confortablement tous les participants à la réunion. Les réunions peuvent se tenir par téléconférence et vidéoconférence, à la discrétion du Canada.

L'entrepreneur doit fournir au Canada l'ordre du jour de chaque réunion prévue au moins trois (3) jours ouvrables avant qu'elle n'ait lieu et un compte rendu complet des décisions (CRD) dans les trois (3) jours ouvrables suivant chaque réunion (prévue ou non prévue). Le Canada peut, à tout moment avant la réunion, demander que des modifications soient apportées à l'ordre du jour de la réunion. Le Canada doit examiner et approuver l'ordre du jour de la réunion et le CRD.

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
GP-1	Réunion de lancement du contrat	L'entrepreneur doit convoquer et coprésider une réunion de lancement du contrat de deux jours. La réunion doit avoir lieu au Canada. Au minimum, les documents suivants seront examinés pendant la réunion : <ul style="list-style-type: none"> a. le contrat; b. le calendrier du projet (selon la GP-2); c. les spécifications de soudage et les fiches techniques des procédures de soudage; d. le système de gestion de la qualité (selon la section 3.4.2.) de l'entrepreneur et de toute entité exécutant la conception, la fabrication, l'assemblage des composants fabriqués et des essais pour l'ensemble de la remorque. 	Sauf indication contraire, cette réunion doit se tenir au plus tard 14 jours civils après l'attribution du contrat.
		Pour faciliter l'examen de la documentation et favoriser la discussion, l'entrepreneur doit fournir une copie électronique des documents susmentionnés (seulement de b à d), au moins trois jours ouvrables avant la réunion prévue.	Il faut soumettre l'ordre du jour de la réunion au moins trois jours ouvrables avant la réunion.
GP 2	Calendrier du projet	L'entrepreneur doit également permettre aux représentants du Canada de visiter toutes les installations qui serviront à la fabrication et à l'assemblage de la remorque (y compris les installations des principaux sous-traitants) pour donner une idée des processus et des procédures de fabrication. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, les visites auront lieu dans le cadre de la réunion de lancement du contrat de deux jours et comprendront au moins trois représentants du gouvernement du Canada. Si les installations sont situées à l'extérieur du Canada, l'entrepreneur doit offrir aux représentants du Canada une visite de ces installations à une date ultérieure dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat, sauf indication contraire du Canada.	Il faut soumettre le CRD dans les trois jours ouvrables suivant la tenue de la réunion.
		Le calendrier du projet définit le délai dans lequel l'entrepreneur exécutera le projet. Une fois que le calendrier initial du projet a été approuvé par le Canada, l'entrepreneur doit présenter toutes les deux semaines un calendrier à jour du projet, les risques et les défaillances liés au calendrier.	Il faut soumettre le calendrier du projet trois jours ouvrables avant la réunion de lancement du contrat.
		Le calendrier du projet doit indiquer et quantifier (niveau d'effort) les travaux que doit effectuer l'entrepreneur, afin de satisfaire à toutes les exigences du contrat, et il doit décrire au minimum ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. jalons du contrat (p. ex. réunion de lancement du contrat, réunions d'examen, essais, approbation, expédition, formation); 	Il doit être mis à jour et soumis toutes les deux semaines, le lundi avec la GP-3.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
		<p>b. toutes les tâches et toutes les sous-tâches requises (p. ex. conception, acquisition des matériaux, fabrication, assemblage) conformément au contrat.</p>	
GP-3	Rapport d'étape bihebdomadaire	<p>L'entrepreneur doit fournir au gouvernement du Canada, par courriel, des rapports d'étape bihebdomadaires qui décrivent au minimum ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sommaire des événements survenus durant la semaine; b. mises à jour du calendrier du projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> o les délais liées au calendrier, les risques déterminés et les mesures d'atténuation connexes; o les fichiers natifs fournis en pièce jointe au courriel; c. toute modification technique nécessaire. <p>Le rapport d'étape doit également relever les risques potentiels pour le projet (calendrier, sur les plans financier et technique, fournisseur, ressources humaines, etc.). Les responsabilités en matière de gestion des risques et un plan détaillé d'atténuation des risques doivent être inclus pour chaque risque relevé.</p>	À soumettre le lundi, à 8 h, heure de l'Est (HNE)
GP-4	Réunion d'étape bihebdomadaire (téléconférence)	<p>L'entrepreneur doit participer à une réunion d'étape bihebdomadaire prévue par le Canada après la réception du rapport d'étape bihebdomadaire (GP-3).</p>	Doit être organisée par le Canada.

3.4.1.1. Annulation des réunions

Le gouvernement du Canada peut annuler ces réunions à sa discrétion. Le report des réunions par l'entrepreneur doit être fait uniquement avec l'autorisation expresse du gouvernement du Canada.

3.4.1.2. Réunions imprévues

L'entrepreneur doit être représenté aux réunions (téléconférences ou en personne) imprévues ou spéciales qui pourraient être organisées.

3.4.1.3. Signalement de problèmes

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le gouvernement du Canada par téléphone lorsqu'il découvre ou ceme un problème qui pourrait avoir une incidence sur les travaux. L'entrepreneur doit documenter le problème par écrit, dans les deux (2) jours civils suivant la constatation, et fournir le document au Canada par courriel. Le Canada doit décider si une réunion imprévue ou une autre mesure est nécessaire.

3.4.2. PRODUITS LIVRABLES EN MATIÈRE DE CONCEPTION

3.4.2.1. Assurance de la qualité

L'entrepreneur et l'entité ou les entités qui effectuent la conception, la fabrication, l'assemblage de la remorque, y compris tous les composants de la remorque, et les essais sur ceux-ci doivent avoir mis en place un système de gestion de la qualité pour les catégories suivantes :

- a. Conception et développement (requis uniquement pour l'entité ou les entités qui effectuent la conception et le développement).
- b. Étalonnage de l'équipement
- c. Certification des matériaux.
- d. Essais et inspection.
- e. Non-conformité et mesures correctives.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

f. Atténuation des risques.

Le système de gestion de la qualité pour les catégories susmentionnées doit comprendre suffisamment de détails pour décrire le processus. L'entrepreneur et l'entité ou les entités qui effectuent la conception, la fabrication, l'assemblage et les essais doivent se conformer à leur système de gestion de la qualité respectif.

3.4.2.2. Mise à l'essai et certification

Sauf indication contraire du Canada, toutes les activités d'essai doivent être effectuées à l'installation désignée de l'entrepreneur en présence d'un représentant du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit aviser le Canada au moins trois semaines avant d'effectuer tout essai au Canada et au moins trois (3) mois avant d'effectuer tout essai à l'extérieur du Canada.

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
CD-1	Trousse de conception détaillée	<p>La trousse de conception détaillée décrit la solution technique de l'entrepreneur pour la remorque. La trousse de conception détaillée servira de fondement pour l'ensemble de dessins conformes à l'exécution (selon le CV-2) et doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les plans et toutes les altitudes des vues intérieures et extérieures avec la disposition générale et l'emplacement, l'assemblage de tous les composants et l'interconnexion entre tous les composants. - Toutes les mesures. - Le schéma du système de distribution électrique. - Une liste complète du matériel (pièces, quantités, matériaux). - Les calculs du poids brut de la remorque. - Les calculs du poids de la languette de la remorque. - Les calculs de la capacité de charge de la remorque. - Chaque dessin doit inclure le titre du dessin, le numéro de dessin, le numéro de révision, l'échelle des dessins, les unités de mesure, les caractéristiques dimensionnelles, une légende (le cas échéant), des notes d'assemblage et les initiales de l'auteur des dessins. <p>Toute fabrication ou activité liée à la fabrication menée avant l'approbation officielle de la trousse de conception détaillée se fait aux risques de l'entrepreneur.</p>	À soumettre 20 jours ouvrables après la réunion de lancement du contrat.
CD-2	Plan d'essai et de certification	<p>Le plan d'essai et de certification définit toutes les activités d'essai et les certifications spécifiques requises, avant l'expédition, pour démontrer la conformité à l'EDT. Le plan d'essai et de certification doit indiquer tous les essais et les certifications qui auront lieu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Avant l'essai du premier article. Lors de l'essai du premier article. Lors des essais d'approbation. <p>Le plan d'essai et de certification doit décrire les procédures et les critères d'essai de tous les composants de la remorque avant leur approbation par le gouvernement du Canada, comme les essais sur route, le rendement du système de distribution électrique et le rendement du système de CVC.</p>	<p>À soumettre 20 jours ouvrables après la réunion de lancement du contrat.</p> <p>Doit être officiellement approuvé par le Canada avant l'essai du premier article.</p>

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
		<p>Au minimum, les essais suivants doivent être effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tous les essais requis pour démontrer la conformité à l'annexe A – Énoncé des travaux. b. L'exploitation de tous les systèmes de la remorque, comme l'exige l'annexe A – EDT. <p>Le plan d'essai et de certification doit décrire les méthodes, les précautions de sécurité, les paramètres à mesurer, les critères de réussite ou d'échec, les stratégies d'atténuation et de reprise des essais, les certifications et les fiches techniques des matériaux, et la procédure à suivre en cas d'interruption de l'essai pour chaque essai. À la suite des essais de la remorque, un rapport comprenant le plan d'essais et de certification doit être inclus.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux requises pour démontrer que les matériaux et les procédés utilisés dans la construction de la remorque sont conformes aux exigences de qualité définies dans l'annexe A – EDT.</p> <p>Veillez vous reporter à l'annexe B – B.2 pour consulter les lignes directrices relatives à l'élaboration du plan d'essai.</p>	
CD-3	Examen de la conception détaillée et du plan d'essai et de certification	<p>En préparation de l'examen de la conception détaillée et du plan d'essai et de certification, l'entrepreneur doit fournir les premières présentations de la trousse de conception détaillée (selon la CD-1) et du plan d'essai et de certification (selon la CD-2) aux fins d'examen et de commentaires par le Canada. L'entrepreneur doit convoquer et coprésider une réunion d'examen de la conception détaillée et du plan d'essai et de certification qui se tiendra dans les installations de la GCC à Ottawa (Ontario), au Canada.</p> <p>Sauf indication contraire par le Canada, tous les dessins et calculs définitifs doivent être signés et attestés par un ingénieur professionnel agréé.</p>	<p>La réunion doit se tenir au plus tard 20 jours ouvrables après la première présentation de la trousse de conception détaillée (selon la CD-1) et du plan d'essai et de certification (selon la CD-2).</p> <p>Il faut soumettre l'ordre du jour de la réunion au moins trois jours ouvrables avant la réunion.</p> <p>Il faut soumettre le CRD dans les trois jours ouvrables suivant la tenue de la réunion.</p>
CD-4	Examens subséquents de la conception détaillée et du plan d'essai et de certification	<p>En préparation du deuxième examen de la conception détaillée et du plan d'essai et de certification, l'entrepreneur doit fournir les deuxièmes présentations de la trousse de conception détaillée (selon la CD-1) et du plan d'essai et de certification (selon la CD-2) aux fins d'examen et de commentaires par le Canada. L'entrepreneur doit convoquer et coprésider une réunion par téléconférence ou vidéoconférence, sauf indication contraire du Canada. Si des réunions d'examen subséquentes sont nécessaires, elles doivent être organisées par téléconférence ou vidéoconférence.</p> <p>Sauf indication contraire par le Canada, tous les dessins et calculs définitifs doivent être signés et attestés par un ingénieur professionnel agréé.</p>	<p>La réunion doit se tenir au plus tard 10 jours ouvrables après la deuxième présentation des CD-1 et CD-2.</p> <p>Les réunions subséquentes doivent se tenir au plus tard cinq jours ouvrables après la présentation des dernières révisions des documents au Canada.</p>

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
		Toute fabrication ou activité liée à la fabrication menée avant l'approbation officielle par le Canada des versions définitives de la trousse de conception détaillée et du plan d'essai et de certification se fait aux risques de l'entrepreneur.	Il faut soumettre l'ordre du jour de la réunion trois jours ouvrables avant la réunion. Il faut soumettre le CRD dans les trois jours ouvrables suivant la tenue de la réunion.
CD-5	Test d'acceptation en usine	Avant le début de la production en série, l'entrepreneur doit : a. effectuer tous les essais requis du premier article indiqués dans le plan d'essai et de certification (selon la CD-2) pour la première remorque complète, afin de démontrer au gouvernement du Canada que la première unité satisfait à toutes les exigences techniques définies dans l'annexe A; b. présenter un rapport du test d'acceptation en usine (selon le CD-6); c. obtenir l'approbation officielle du gouvernement du Canada pour la première unité complète et le rapport du test d'acceptation en usine. La version définitive du plan d'essai et de certification doit être officiellement acceptée par le Canada avant l'essai du premier article.	Il faut soumettre l'ordre du jour de la réunion trois jours ouvrables avant la réunion.
CD-6	Rapport du test d'acceptation en usine	Le rapport du test d'acceptation en usine détaille les résultats des essais du premier article et démontre la conformité de la remorque avec les normes décrites dans le plan d'essai et de certification (CD-02). L'entrepreneur doit certifier que le rapport du test d'acceptation en usine représente un compte rendu exact des résultats de l'essai. Comme l'indique la CD-2, le rapport d'essai doit comprendre, au minimum, les éléments suivants : le personnel d'essai, l'article soumis aux essais, les procédures d'essai, les conditions d'essai, les problèmes rencontrés et les résultats des essais. Il faut utiliser le modèle de plan d'essai approuvé selon la CD-2. Toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux pertinentes, ou des copies de celles-ci, doivent être annexées au rapport du test d'acceptation en usine.	À soumettre trois jours ouvrables après le test d'acceptation en usine.
CD-7	Test d'acceptation	Les tests d'acceptation comprennent les tests et les inspections effectués après la fabrication complète de chaque remorque et avant la livraison (a l'exception du premier article qui a été soumis aux essais selon la CD-5). Avant d'expédier un ensemble de remorques, l'entrepreneur doit : a. effectuer tous les essais d'acceptation requis indiqués dans le plan d'essai et de certification (selon la CD-2), démontrant au gouvernement du Canada que l'unité est pleinement opérationnelle; b. soumettre un rapport du test d'acceptation (selon la CD-8) pour l'unité; c. obtenir l'acceptation officielle du gouvernement du Canada pour l'unité et le rapport du test d'acceptation. Toute expédition ou activité liée à l'expédition menée avant l'approbation officielle du rapport du test d'acceptation par le Canada se fait aux risques de l'entrepreneur.	Test d'acceptation effectué pour chaque remorque après le test d'acceptation en usine.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
CD-8	Rapport du test d'acceptation	<p>Le rapport de test d'acceptation détaille les résultats des tests d'acceptation décrits dans le plan d'essai et de certification (selon la CD-2) et démontre au gouvernement du Canada que chaque ensemble de remorques est pleinement opérationnel. L'entrepreneur doit certifier que le rapport de test d'acceptation représente un compte rendu exact des résultats de l'essai.</p> <p>Comme l'indique la CD-2, le rapport d'essai doit comprendre, au minimum, les éléments suivants : le personnel d'essai, l'article soumis aux essais, les procédures d'essai, les conditions d'essai, les problèmes rencontrés et les résultats des essais. Il faut utiliser le modèle de plan d'essai approuvé (selon la CD-2).</p> <p>Toutes les certifications et les fiches techniques des matériaux pertinentes, ou des copies de celles-ci, doivent être annexées à chaque rapport du test d'acceptation.</p>	À soumettre dans les trois jours ouvrables suivant la fin des tests d'acceptation pour chaque remorque.

3.4.3. PRODUITS LIVRABLES DE LA GESTION DU CYCLE DE VIE

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
CV-1	Manuels du fabricant de l'équipement d'origine (FEO)	Tous les manuels du FEO doivent être rédigés en anglais et en français canadiens. Lorsque des versions anglaises ou françaises ne sont pas couramment offertes dans le commerce, des versions unilingues dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada seront acceptées.	À soumettre 20 jours ouvrables avant la première expédition de la remorque.
CV-2	Ensemble des dessins conformes à l'exécution	<p>L'entrepreneur doit fournir un ensemble de dessins conformes à l'exécution de la remorque. L'ensemble de dessins conformes à l'exécution doit comprendre tous les dessins techniques liés à la remorque, lesquels tiennent compte des révisions ou des modifications effectuées au cours du processus d'assemblage. Tous les dessins doivent détailler les composants clés de chaque assemblage et les interconnexions respectives avec les autres composants de l'assemblage.</p> <p>S'il existe des écarts entre des unités individuelles ou entre des séries d'unités, il faut les saisir en notant les numéros de série auxquels s'appliquent des détails ou des dessins spécifiques.</p> <p>L'ensemble doit comprendre les éléments suivants : les schémas de disposition générale; les dessins et schémas des systèmes électriques et la liste du matériel.</p> <p>Chaque dessin doit inclure le titre du dessin, le numéro de dessin, le numéro de révision, l'échelle des dessins, les unités de mesure, toutes les mesures et configurations des composants, les caractéristiques dimensionnelles, la légende (le cas échéant), les notes d'assemblage et l'auteur des dessins.</p> <p>Sauf indication contraire par le Canada, tous les dessins et calculs définitifs doivent être signés et attestés par un ingénieur professionnel agréé. Les versions définitives des dessins conformes à l'exécution doivent être rédigées en anglais et en français canadiens et doivent être officiellement approuvées par le Canada avant l'expédition de toute remorque.</p>	<p>À soumettre 20 jours ouvrables avant la première expédition de la remorque.</p> <p>Les versions définitives doivent être rédigées en anglais et en français canadiens et être officiellement approuvées par le Canada avant l'expédition de toute remorque.</p>

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
CV-3	Manuel de fonctionnement et d'entretien (F et E)	<p>Le manuel de F et E doit contenir tous les renseignements nécessaires pour exploiter et entretenir la remorque en toute sécurité. Ces renseignements permettront de s'assurer que la remorque conserve son niveau initial de capacité opérationnelle.</p> <p>Le manuel doit être divisé de façon claire en deux sections : une section dédiée à l'exploitation et une section consacrée à l'entretien (préventif et correctif). Le document doit comprendre des schémas en couleur avec une légende, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le contenu de la section relative à l'exploitation du manuel doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> comment faire fonctionner la remorque complète, y compris tous les dangers connus et les mesures de sécurité pour atténuer les risques; toutes les étapes nécessaires pour rendre le système pleinement opérationnel après la livraison; comment installer et retirer des composants du système; comment dépanner l'équipement; comment nettoyer, entreposer et transporter la remorque en toute sécurité, y compris l'inventaire des précautions et des mises en garde destinées à prévenir les blessures à l'équipage et les dommages à l'équipement. <p>La section relative à l'exploitation doit également fournir des listes de contrôle pré-opérationnelles et post-opérationnelles pour tout l'équipement fourni. La liste de contrôle pré-opérationnelle doit définir tous les indicateurs pour s'assurer que l'équipement est opérationnel avant une mise en service. La liste de contrôle post-opérationnelle vient compléter la liste pré-opérationnelle et contient les procédures de nettoyage et des pratiques d'entreposage recommandées, ainsi que des instructions de remise en service.</p>	<p>À soumettre 30 jours civils avant la première expédition de la remorque.</p> <p>Doit être officiellement approuvé par le Canada avant l'expédition de la remorque.</p> <p>Sauf indication contraire du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie papier du manuel en anglais et en français canadiens avec chaque remorque.</p>
CV-4	Liste des pièces de rechange et outils recommandés	<p>La liste des pièces de rechange et outils recommandés énumère tous les articles que l'entrepreneur recommande pour appuyer les activités d'entretien continu (c.-à-d. préventives et correctives) pour le système de CVC, la station de séchage de tenues intégrales de combat d'incendie chauffée et la pompe à eau. Le gouvernement du Canada utilisera ces recommandations pour appuyer sa décision d'acheter des pièces de rechange et des outils et pour faciliter le processus de gestion du cycle de vie de la remorque. Les prix indiqués dans la liste sont soumis à une vérification des prix conformément aux articles d'entente. Pour chaque article de la liste, l'entrepreneur doit indiquer la période de garantie de l'article si sa durée est supérieure à la période de garantie précisée par le Canada conformément aux articles d'entente.</p> <p>Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque pièce de rechange ou outil recommandé :</p> <ol style="list-style-type: none"> nom de l'article; description de l'article (c.-à-d. les caractéristiques de performance comme la spécification du produit, les attributs, la forme, la fonction, etc.); nom et adresse du fabricant; numéro de modèle du fabricant; numéro de pièce du fabricant; 	<p>À soumettre 30 jours civils avant la première expédition de la remorque.</p> <p>Les versions définitives doivent être rédigées en anglais et en français canadiens et être officiellement approuvées par le Canada avant l'expédition de toute remorque.</p> <p>Doit être officiellement approuvée par le Canada avant l'expédition de chaque remorque.</p>

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Élément	Produit livrable	Description	Remarques
		<ul style="list-style-type: none">f. quantité recommandée pour assurer l'entretien d'un seul système de remorque pour le personnel pendant deux années d'utilisation;i. prix unitaire (sous réserve de vérification du prix conformément aux articles d'entente);	

3.4.4. PRODUITS LIVRABLES FINAUX

En plus des documents requis énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT), l'entrepreneur doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants pour chaque remorque :

- a. composants clés : une remorque, une superstructure de remorque et tous les accessoires;
- b. clés – quatre (4) jeux de clés pour toutes les portes et serrures à clé;
- c. preuve de conformité à la Marque nationale de sécurité (MNS);
- d. acte de vente et tout document supplémentaire requis pour l'obtention d'un permis et de l'enregistrement au Canada;
- e. une (1) copie papier du manuel de fonctionnement et d'entretien.

3.4.5. FORMATAGE DES DOCUMENTS

Le Canada demande que toutes les copies numériques et papier des documents (à l'exception des dessins, qui doivent être disponibles en format papier de 11 po sur 17 po) utilisent un format papier de 8,5 po sur 11 po, dans une police de caractères sans empattement, avec une taille de police minimale de 10 et qu'elles soient en format PDF, sauf indication contraire du Canada. Par exemple, l'utilisation de la taille Arial 10 est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles recto verso en utilisant au moins 600 points par pouce (ppp) et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du Canada. La documentation bilingue fait référence au français et à l'anglais canadiens.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Annexe B – Procédures et lignes directrices

B.1 Procédures de soudage de l'acier et de l'aluminium

Acier – Procédure de soudage et exigences de qualification du personnel de soudage

L'entrepreneur ou les sous-traitants qui effectueront le soudage de l'acier doivent satisfaire à l'une des exigences suivantes de qualification en matière de procédures de soudage et de personnel de soudage, à savoir les superviseurs en soudage, les soudeurs et les assembleurs par points de soudure :

1. Certification par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon la division 1, 2 ou 3 de la norme CSA W47.1-2019.
2. Certification par un organisme national de certification des entreprises agréé par l'International Institute of Welding (IIW) selon la norme ISO 3834 – 1, 2 ou 3.
3. Organisme tiers accrédité par l'American Welding Society (AWS) D1.1 : 2015 – Structural Welding Code Steel

Acier – Procédure de soudage et exigences de qualification du personnel de soudage

L'entrepreneur ou les sous-traitants qui effectueront le soudage de l'aluminium doivent satisfaire à l'une des exigences suivantes de qualification en matière de procédures de soudage et de personnel de soudage, à savoir les superviseurs en soudage, les soudeurs et les assembleurs par points de soudure :

1. Certification par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon la division 1, 2 ou 3 de la norme CSA W47.2-2011 (R2015).
2. Certification par un organisme national de certification des entreprises agréé par l'International Institute of Welding (IIW) selon la norme ISO 3834 – 1, 2 ou 3.
3. Organisme tiers accrédité par l'American Welding Society (AWS) D1.2 : 2014 – Structural Welding Code Aluminum

Soudage et examen des soudures

Le soudage doit être effectué de manière à ce que le produit livré satisfasse aux exigences de l'organisme provincial d'homologation de la province dans laquelle la remorque doit être livrée.

Personnel de soudage – Acier et aluminium

Le soudage ne doit être effectué que par des personnes actuellement qualifiées. Les soudeurs doivent être agréés par un organisme jugé acceptable par la province dans laquelle les travaux sont effectués, la remorque est homologuée ainsi que pour le type de matériau soudé.

Les cartes de rendement et de qualification du soudeur et les pièces d'identité avec photo délivrées par le gouvernement doivent être déposées auprès de l'AT de la GCC avant d'effectuer tout travail de soudage.

Conception des soudures – Acier et aluminium

La conception des assemblages soudés doit être incluse dans les dessins de fabrication et porter le timbre d'acceptation de l'ingénieur soudeur agréé de l'entrepreneur.

Sauf si l'autorité technique de la Garde côtière canadienne (AT de la GCC) en décide autrement, toutes les soudures dans les joints bout à bout doivent être à pénétration complète et toutes les soudures d'angle doivent être doubles en continu.

La conception des soudures, la taille réelle de la gorge pour les joints bout à bout et la longueur de la gorge et de l'aile pour les soudures d'angle seront celles indiquées sur les dessins de fabrication estampillés.

Le soudage ne doit être effectué qu'en suivant la conception des assemblages soudés approuvée par l'ingénieur en soudage.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Exigences en matière d'inspection des soudures – Acier et aluminium

Toutes les soudures réalisées doivent être examinées visuellement sur toute leur longueur par un tiers certifié fourni par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit donner un accès sûr à l'AT de la GCC et aux inspecteurs tiers. L'inspection visuelle des soudures doit respecter des procédures qui sont généralement conformes aux exigences établies à l'article 9 de la norme ASME BPVC-V-2019. Lorsque les exigences en matière d'éclairage, de distance et d'angle de vue pour l'inspection visuelle directe ne peuvent pas être satisfaites, l'inspection visuelle à distance ou dans une zone translucide selon les exigences de l'ASME BPVC-V-2019, à l'article 9, doit être utilisée par l'inspecteur tiers avec le consentement exprès de l'AT de la GCC.

L'inspection visuelle des soudures doit être effectuée à l'état brut après avoir enlevé les scories, les éclaboussures, les fumerons d'oxyde de magnésium et après le nettoyage à la brosse métallique. Les profils de soudure ne doivent pas être modifiés par quelque moyen que ce soit avant l'inspection visuelle, et les composés de profilage, les mastics, les apprêts ou les peintures ne doivent pas être appliqués sur les surfaces visibles des soudures avant l'inspection visuelle.

Les normes d'acceptation pour l'inspection visuelle sont les suivantes :

- Les bords de soudure doivent se fondre harmonieusement dans le métal de base, de chaque côté de la soudure.
- Il ne doit y avoir aucun chevauchement, aucun caniveau, aucune porosité visible, aucune fissure, aucun défaut de fusion visible.
- Les soudures ne doivent pas avoir des longueurs d'aile ou des tailles de rainure non réglementaires.
- Les soudures d'angle ne doivent pas avoir des longueurs d'aile ou des tailles de rainure supérieures à 2 mm de la mesure requise.
- La convexité des soudures d'angle ne doit pas dépasser 2 mm.
- L'excès de métal d'apport pour les soudures sur chanfrein dans les joints bout à bout ne doit pas dépasser 3 mm.
- Les cratères doivent se remplir du métal d'apport.

Une copie de la carte de qualification de l'inspecteur visuel ainsi que la procédure écrite d'inspection visuelle à suivre doivent être déposées auprès de l'AT de la GCC, avant que les inspections n'aient lieu.

Un rapport officiel, indiquant l'acceptation ou le rejet des soudures selon le critère d'acceptation ci-joint, doit être fourni par l'inspecteur tiers à l'AT de la GCC, avant de planifier les inspections d'acceptation de l'AT de la GCC.

Les soudures qui ne satisfont pas aux normes d'acceptation pour l'inspection visuelle mentionnées dans le présent document ne doivent pas être réparées sans le consentement exprès de l'AT de la GCC.

L'entrepreneur est seul responsable de la réparation des soudures qui ne satisfont pas aux normes d'acceptation pour l'inspection visuelle mentionnées dans le présent document.

Une soudure jugée inacceptable, selon le critère d'acceptation précisé dans présent document, ne doit pas être réparée plus de deux fois.

Si la deuxième tentative de réparation échoue, le matériau et les soudures concernés doivent être enlevés et un nouveau matériau doit être posé et soudé conformément aux exigences initiales de la présente spécification.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

L'AT de la GCC fera appel, à sa discrétion, à une tierce partie pour effectuer les vérifications des travaux de soudage de l'entrepreneur sur le lieu où les travaux de soudage sont accomplis, à une fréquence jugée nécessaire par l'AT de la GCC.

ÉBAUCHE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

B.2 Ligne directrice du plan d'essai

L'ébauche du plan d'essai doit être présentée avec la trousse de conception détaillée (selon la CD-1).

1. Introduction

OBJECTIF		
1. Définir clairement le plan d'essai en ce qui a trait à l'équipement indiqué. 2. Veiller à ce que toutes les exigences pertinentes du contrat soient vérifiées et documentées. 3. Veiller à ce que les normes de contrôle de la qualité soient respectées et maintenues conformément à la norme ISO 9001:2008.		
DESCRIPTION DES MARCHANDISES		
La remorque comprend les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Remorque - Pneu de rechange - Deux cales de roue - Clé d'écrou de roue - Cric-bouteille portatif 		
Références		
Dessins : XX-XXX##-GCC-## RÉV 1 datés de Mois Jour, Année Calendrier : Conformément à (DD-##), daté de Mois Jour, Année Essais du premier article : Mois Jour, Année Essais : Mois Jour, Année		
Conditions d'essai		
Équipement d'essai	Précautions de sécurité	
<ul style="list-style-type: none"> - Ruban à mesurer - Balance - Clé dynamométrique - Jauge hydraulique 	<ul style="list-style-type: none"> O – Oreille (protège-oreilles et bouchons d'oreille) Y – Yeux (lunettes de sécurité) P – Pieds (bottes à embouts d'acier) M – Mains (gants) R – Dispositif rotatif (dispositif mécanique qui tourne) 	
Tests d'acceptation en usine		
Cela constitue-t-il un test d'acceptation en usine? Si OUI , mettez les éléments n° # et/ou # à l'essai, en plus des autres éléments d'essai.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

1.1 Problèmes, défauts et interruptions d'essais

Pour résoudre les problèmes, les défauts et les interruptions d'essais, les points énumérés ci-dessous devront être suivis :

- toutes les défauts seront consignés dans le rapport du test;
- un document sur les mesures correctives sera préparé;
- un bon de travail sera ouvert pour l'atelier et les réparations seront effectuées au moment opportun.

En cas d'interruption d'un essai, le NOM DU FOURNISSEUR...

1.2 Glossaire

Remplir, au besoin.

2. Plan d'essai

2.1 Procédures d'essai

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

N° de l'article	Élément d'essai	Clause de l'EDT	Précaution de sécurité	R/É ¹	Date : JJ-MM-AAAA	Initiales de l'employé	Remarques
1.	Description de l'élément d'essai Méthode et vérification Mesurer, faire un renvoi et consigner les dimensions critiques, comme l'indiquent les dessins. Critères de réussite/d'échec Indiquer ce que comporte une réussite ou un échec Équipement Pieds à coulisse/ruban à mesurer	Repérer la clause de l'EDT	M, P				Faire un renvoi aux documents du fournisseur, au besoin.

¹R/É = Réussite/Échec

2.2 Détermination des problèmes

N° de l'article	Description de l'article	Problèmes rencontrés	Mesures prises
1.			
2.			
3.			

2.3 Calendrier de remplacement

En cas d'« échec » ou d'obligation de remplacer un article, il convient de tenir compte de ce qui suit.

N° de l'article	Description de l'article	Problèmes rencontrés	Mesures prises
1.			
2.			
3.			

3. Examen du plan d'essai

Observateur des essais
Nom
Matricule d'employé
Titre/poste
Date
Signature

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

--

ÉBAUCHE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXIGENCES RELATIVES AUX REMORQUES À L'INTENTION DU PERSONNEL

Superviseur des essais
Nom
Matricule d'employé
Titre/poste
Date
Signature

Représentant de la GCC
Nom
Titre/poste
Date
Signature

ANNEX B
CLAIM FOR PROGRESS PAYMENT
PWGSC-TPSGC 1111



Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs

Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	
Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets) Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)			

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description : (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's QST No. No. de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
Total					
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					
Total Amount of Claim (including applicable taxes) Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)					
Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante ▶	Amount due Montant dû		

Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

☐

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Client Signature du client

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)


Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572

 Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe C
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
1. Required Work: - Travaux requis :		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Annex
Annexe **C**

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization (Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)	Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche (Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)
Contract Number Enter the PWGSC contract number.	Numéro du contrat Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.
Contractor's Name and Address Enter the applicable information	Nom et adresse de l'entrepreneur Inscrire les informations pertinentes
Security Requirements Enter the applicable requirements	Exigences relatives à la sécurité Inscrire les exigences pertinentes
Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra) Enter the amount	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Inscrire le montant
For revision only	Aux fins de révision seulement
TA Revision Number Enter the revision number to the task, if applicable.	Numéro de la révision de l'AT Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.
Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.
1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.	1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.
A. Task Description of the Work required: Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task. (a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations. (b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable) (c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable). (d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).	A. Description de tâche des travaux requis : Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée. (a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches. (b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu). (c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu). (d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:

Insert Option 1 or 2:

Option 1:

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :

Insérer l'option 1 ou 2

Option 1 :

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

DEMANDE DE RAJUSTEMENT DU TAUX DE CHANGE

Instructions

Where:

i_0 = initial exchange rate (CAN\$ per unit of foreign currency [e.g. US\$1])

i_1 = exchange rate for adjustment purposes (CAN\$ per unit of foreign currency [e.g. US\$1])

Instructions to bidders:

1. Bidders must complete columns (1) to (4) at time of bidding, for each line item where they want to invoke the exchange rate fluctuation provisions.

2. Where bids are evaluated in Canadian dollars, the dollar values provided in column (3) should also be in Canadian dollars, so that the adjustment amount is in the same currency as the payment.

Instructions for Payment:

1. This form must be submitted with the invoice for payment with respect to all items with an FCC. Complete columns (1) through (7). Columns (8) and (9) will auto complete.

2. Suppliers should submit a separate calculation sheet for each invoice submitted showing the exchange rate adjustment for all line items with an FCC.

3. This form must be provided with all invoices where the exchange rate fluctuates more than 2% (increase or decrease), (i.e. $\text{abs}[(i_1 - i_0) / i_0] > .02$), unless otherwise stated in the contract.

Étant entendu que :

i_0 = Facteur de conversion du taux de change initial (\$ CA par unité de devise étrangère [p. ex. 1 \$ US])

i_1 = Taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de devise étrangère [p. ex. 1 \$ US])

Instructions aux soumissionnaires :

1. Les soumissionnaires doivent remplir les colonnes (1) à (4) au moment de présenter leur soumission, pour chacun des produits pour lesquels ils veulent se prévaloir des dispositions relatives à la fluctuation du taux de change.

2. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les montants en dollars indiqués dans la colonne (3) doivent également être en dollars canadiens, de sorte que le montant du rajustement soit indiqué dans la même devise que pour le paiement.

Instructions relatives au paiement :

1. Le présent formulaire doit accompagner la facture en vue du paiement pour chaque article comportant un montant en monnaie étrangère. Il faut remplir les colonnes (1) à (7). Les colonnes (8) et (9) seront remplies automatiquement.

2. Les fournisseurs doivent présenter une feuille de calcul séparée pour chaque facture et indiquer le rajustement du taux de change pour chaque article comportant un montant en monnaie étrangère.

3. Le présent formulaire doit accompagner toutes les factures pour lesquelles la fluctuation du taux de change est supérieure à 2% (augmentation ou diminution), (c. -à-d. $\text{abs}[(i_1 - i_0) / i_0] > .02$), à moins d'indication contraire dans le contrat.

ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen 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).

ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Cette liste de vérification est incluse dans la demande de soumissions pour aider les soumissionnaires à préparer leur soumission. Avant de présenter leur soumission, les soumissionnaires devraient utiliser cette liste de vérification pour s'assurer que tous les documents ou renseignements obligatoires sont fournis avant la clôture des soumissions.

Les soumissionnaires doivent noter que la liste de vérification est un outil et qu'elle n'enlève aucune obligation au soumissionnaire de remplir les exigences de la demande de soumissions, y compris celles qui ne figurent peut-être pas sur cette liste. Il incombe au soumissionnaire de fournir tout document ou renseignement obligatoire indiqué dans la demande de soumissions, faute de quoi sa soumission sera jugée irrecevable sans autre considération.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter la liste de vérification avec leur soumission.

Référence à la demande de soumissions	Documents et renseignements à fournir avec la soumission	Commentaires	Compris dans la soumission
2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels	La page couverture de la demande de propositions et toutes les modifications sont signées et jointes à la soumission.	Pratiques exemplaires.	
Paragraphe 2.3 Ancien fonctionnaire	Attestation et renseignements demandés, s'il y a lieu	Pratiques exemplaires.	
Paragraphe 2.5 Lois applicables	Indiquer la demande de substitution des lois applicables d'une autre province ou d'un territoire canadien, si désiré.	Pratiques exemplaires.	
Paragraphe 3.1.1 Structure des soumissions	Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, soit soumission technique, soumission financière, attestations.	Pratiques exemplaires.	
Paragraphe 3.1.4.1 Information substantielle	Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission technique un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacun des critères obligatoires précisés dans le Plan d'évaluation de la soumission technique (annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions).	Pratiques exemplaires.	
Paragraphe 3.1.5.1 Soumission de prix	Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission de prix conformément au Barème A, et répondre à chaque élément de prix de ce barème.	Obligatoire avec la soumission.	

Référence à la demande de soumissions	Documents et renseignements à fournir avec la soumission	Commentaires	Compris dans la soumission
Paragraphe 3.1.5.2 Paielement électronique de factures	Indication du mode de paiement préféré, si désiré.	Pratiques exemplaires.	
Paragraphe 3.1.5.3.2 Fluctuation du taux de change Atténuation des risques	Le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire PWGSC-TPSGC 450, pour chaque article auquel il veut appliquer la disposition sur les fluctuations du taux de change.	Obligatoire avec la soumission, si le Soumissionnaire souhaite invoquer cette disposition.	
Paragraphe 3.1.5.4 Dates de livraison	Les soumissionnaires doivent présenter leurs dates de livraison conformément aux instructions fournies au Barème A.	Obligatoire avec la soumission.	
Paragraphe 4.1.1.2 Étape I : Soumission financière	La soumission doit comprendre tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions conformément au Barème A.	Obligatoire avec la soumission.	
Paragraphe 4.1.1.3 Étape II : Soumission technique	La soumission doit comprendre tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions.	Obligatoire avec la soumission.	
Paragraphe 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction	Le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration.	Obligatoire avec la soumission, s'il y a lieu.	
Paragraphe 5.1.2 Certification de conformité	Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une certification de conformité dûment signée et remplie (annexe 2 à la partie 4 de la demande de soumissions) dans le délai indiqué par l'autorité contractante.	Obligatoire avec la soumission.	
Paragraphe 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité Documentation requise	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, selon le cas.	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
Paragraphe 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	Soumettre une annexe 1 à la partie 5 de la demande de soumissions dûment remplie.	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	

Paragraphe 5.2.4 Certification relative au soudage	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, selon le cas.	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
Paragraphe 5.2.5 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis, selon le cas.	Non obligatoire à la clôture des soumissions. Devra être fourni avant l'attribution du contrat.	
Paragraphe 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur	Le soumissionnaire doit inclure les coordonnées du représentant de l'entrepreneur.	Pratiques exemplaires.	

Annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions
Plan d'évaluation des soumissions techniques

**Projet de modernisation de l'équipement
d'intervention environnementale et d'équipement du
poste de commandement d'intervention mobile**

Remorque pour le personnel – Equipe

30 mars 2020

Table des matières

SECTION 1	INTRODUCTION	1
1.1.	OBJET	1
SECTION 2	LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES	2
2.1	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	2
2.2	LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2	2
2.3	LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2	3
ANNEXE A	CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2.....	5
ANNEXE A	CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2.....	6

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1. OBJET

Le présent document définit la méthodologie qui sera utilisée pour évaluer la partie technique de chaque soumission présentée en réponse à la demande de soumissions visant l'achat de la remorque pour le personnel – Équipe.

SECTION 2 LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

2.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 2.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait à toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris celles mentionnées dans l'énoncé des travaux (EDT).
- 2.1.2 La partie technique de la soumission sera évaluée en fonction des critères obligatoires (O) précisés dans :
- a) l'annexe A – Critères obligatoires – **partie 1 de 2, O1**; et
 - b) l'annexe A – Critères obligatoires – **partie 2 de 2, O2**.
- 2.1.3 L'évaluation visera uniquement à déterminer si la soumission est conforme ou non conforme aux critères obligatoires.
- 2.1.4 Toute soumission qui ne satisfait pas à **TOUS** les critères obligatoires sera jugée non conforme et ne sera pas retenue. Les soumissions respectant tous les critères obligatoires pourront ensuite faire l'objet de l'évaluation financière effectuée par l'autorité contractante.
- 2.1.5 Le gouvernement du Canada ne fera pas de suppositions concernant les réponses incomplètes ou imprécises. Il n'évaluera que la documentation fournie dans le cadre de la présentation de la soumission. Le gouvernement du Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

2.2 LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2

- 2.2.1 La méthode de conformité, pour les critères obligatoires inclus à l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 1 de 2 est un **certification de conformité (annexe 2 de la partie 4 demande de soumissions)**. Le certification de conformité est l'attestation par le soumissionnaire que les biens et les services proposés respectent les exigences et que, par conséquent, les biens et les services à livrer dans le cadre du contrat respecteront les mêmes exigences. Le soumissionnaire doit fournir le **certification de conformité (annexe 2 de la partie 4 demande de soumissions)** dans le cadre de la soumission.
- 2.2.2 Le représentant autorisé du soumissionnaire doit apposer ses initiales dans la colonne « Initiales » pour chaque critère obligatoire figurant à l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2).
- 2.2.3 Le soumissionnaire doit répondre par « Oui » ou « Non » dans la colonne « Conforme (O/N)? » pour chaque critère obligatoire figurant à l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2).

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES
Lignes directrices pour la présentation des soumissions techniques

- 2.2.4** En l'absence des renseignements demandés conformément aux exigences des méthodes de conformité définies et des initiales, le critère concerné sera considéré comme étant non respecté.
- 2.2.5** L'élément fictif suivant sert d'exemple pour montrer comment remplir l'annexe A – Critères obligatoires (partie 1 de 2).

N° de l'article	Exigence obligatoire	Renvoi dans le contrat	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi dans la soumission
O1	Toutes les exigences énoncées dans l'annexe A (énoncé des travaux) doivent être respectées.	Annexe A (EDT)	La soumission doit être accompagnée d'un certification de conformité (annexe 2 de la partie 4 demande de soumissions) signée par un représentant autorisé.	<i>Oui</i>	<i>JD</i>	<i>p.5 de la soumission</i>

2.3 LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2

- 2.3.1** Les diverses méthodes de conformité sont indiquées à l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 2 de 2. Le soumissionnaire doit lire cette section attentivement pour savoir quelle méthode utiliser, puisque chaque critère obligatoire peut être associé à une méthode différente.
- 2.3.2** Pour un critère donné, le soumissionnaire doit fournir TOUTE l'information demandée afin de démontrer la conformité de manière satisfaisante et indiquer, par des renvois appropriés, à quel endroit se trouve cette information dans la soumission.
- 2.3.3** Le représentant autorisé du soumissionnaire doit apposer ses initiales dans la colonne « Initiales » pour chaque exigence obligatoire précisée à l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 2 de 2.
- 2.3.4** Le soumissionnaire doit répondre par « Oui » ou par « Non » dans la colonne « Conforme (O/N)? » pour chaque exigence obligatoire précisée à l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 2 de 2.
- 2.3.5** En l'absence des renseignements demandés conformément aux exigences des méthodes de conformité définies et des initiales, le critère concerné sera considéré comme étant non respecté.
- 2.3.6** L'élément fictif suivant sert d'exemple pour montrer comment remplir l'annexe A – Critères obligatoires (partie 2 de 2).

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES
Lignes directrices pour la présentation des soumissions techniques

N° de l'article	Exigence obligatoire	Renvoi dans le contrat	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi dans la soumission
O2	La remorque pour le personnel – Équipe proposée doit satisfaire aux exigences définies en matière de conception et de fabrication.	Annexe A (EBT)	La soumission doit comprendre un ensemble de dessins de conception de la remorque pour le personnel – Équipe proposée qui démontre la conformité aux exigences définies à l'annexe A.	<i>Oui</i>	<i>JD</i>	<i>Section 4 – p. 88 de la soumission</i>

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2

N° de l'article	Exigence obligatoire	Renvoi dans le contrat	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi dans la soumission
O1	Toutes les exigences énoncées dans l'annexe A (énoncé des travaux) doivent être respectées.	Annexe A (EDT)	La soumission doit être accompagnée d'une certification de conformité (annexe 2 de la partie 4 demande de soumissions) signée par un représentant autorisé.			

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2

N° de l'article	Exigence obligatoire	Renvoi dans le contrat	N° de l'article	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi dans la soumission
O2	<p>Au cours de la même période d'un (1) an (c'est-à-dire 12 mois consécutifs) depuis janvier 2010, l'entité ou les entités effectuant la fabrication de la remorque pour le personnel – Équipe doivent avoir livré ou vendus au moins 2 remorques à essieux tandem ayant un poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'au moins 3 000 kg avec les éléments suivants au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un système de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) ; - un système de plomberie ; et - Un système électrique. 	Expérience et capacité attestées	O2 (i)	La soumission doit inclure des copies des factures indiquant la quantité et la date de vente ou de livraison des remorques.			
			O2 (ii)	La date de vente ou de livraison indiquée sur chaque facture fournie conformément à l'exigence O2 (i) doit se situer au cours de la même période d'un (1) an (c'est-à-dire 12 mois consécutifs) depuis janvier 2010.			
			O2 (iii)	<p>La soumission doit comprendre des dessins pour au moins une des remorques indiquées conformément au critère O2 (i).</p> <p>Les dessins doivent montrer la configuration générale de la remorque, y compris toutes les vues en plan et en profil de la remorque, du système de chauffage, de ventilation et de climatisation, du système de plomberie et du système électrique.</p> <p>Chaque dessin doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> être soumis sous forme de PDF à haute résolution; inclure les dimensions; inclure les unités de mesure. 			

Annex 2 to Part 4 of the Bid Solicitation

Certification of Compliance

We _____ (*insert company name and address*) have been given the opportunity to provide feedback on the content of the technical requirements for the **F7047-190094** procurement.

We have also thoroughly reviewed and understood the requirements of the complete Solicitation.

By signing this "Certification of Compliance", we certify that we will satisfy the requirements for which this certificate was required as proof of compliance during the Request for Proposal stage, and that our products and services to be delivered against the contract will comply with these same requirements.

Signature of Bidder's Designated Authority

Date

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSION

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 défaut, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au marché.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web Emploi et Développement social Canada – Programme du travail du site Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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