



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

See herein

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 EREP: Ice Skimmer Package PEIE: Ensemble récupérateur résistant à la glace	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7047-190147/A	Date 2021-01-04
Client Reference No. - N° de référence du client F7047-190147	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$ERD-005-28045	
File No. - N° de dossier 005erd.F7047-190147	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-16 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richards, Shazia	Buyer Id - Id de l'acheteur 005erd
Telephone No. - N° de téléphone (343) 553-2046 ()	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 – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 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	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
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	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	20
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	20
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 BESOIN.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.10 LOIS APPLICABLES	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.13 ASSURANCES.....	31
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	32
7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	32
7.16 ACCÈS AUX SITES, AUX INSTALLATIONS OU À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT.....	32
7.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	32

7.18 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
BARÈME A	35
BASE DE PAIEMENT	35
BARÈME B	41
LIVRAISONS ET JALONS	41

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

ANNEXE B

Énoncé des besoins techniques

ANNEXE C –

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 – AUTORISATION DE TÂCHES

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

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 a besoin d'équipements d'écumage à haut rendement pour récupérer les hydrocarbures déversés dans les eaux du large, non abritées et couvertes de glace.

La Garde côtière canadienne a besoin l'ensemble récupérateur résistant à la glace et d'accessoires connexes, comme il est décrit dans la présente demande de soumissions.

Le contrat subséquent portera sur la durée comprise entre sa date d'attribution et le 31 mars, 2025 (inclusivement). Les destinations de livraison figurent dans le Barème A.

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.

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.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), L'Accord Canada–États-Unis–Mexique (ACEUM), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU), 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.

Seules les soumissions présentées au moyen du service Connexion postal seront acceptées.

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

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à cette exigence.

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>.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **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](#), (2020-05-28) 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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) précisée ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

Seules les soumissions présentées au moyen du service Connexion postel seront acceptées.

Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

Adresse courriel pour le service Connexion postel :

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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions présentées par télécopieur, en format papier, ou par un moyen électronique (autre que le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes) 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 **14 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7047-190147/A

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

F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

005erd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

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).

3.1.1 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.

3.1.2 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.

3.1.2.1 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.

3.1.3.2 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.

3.1.3.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Dates de livraison

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

3.1.5 Section III : Attestations

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

3.1.6 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

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 (2020-05-28) 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 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.

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 + C

A = Somme des prix calculés des articles 1 – 3 (inclusif)

B = Somme des prix calculés des articles 4 – 7 (inclusif)

C = Le taux horaire indiqué par le soumissionnaire pour les options et les travaux imprévus sera multiplié par 100 heures*

* 100 heures est utilisée uniquement à des fins d'évaluation et ne représente en aucun cas l'engagement du Canada

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 l'article 2 et 3 inclusif*

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

- *Article #7 Quantité x Article #4 Prix Unitaire Ferme = Article #4 Prix Calculé*

- *Ceci est répété pour les articles 5 - 7 inclusif.*

Le prix calculé pour le taux horaire pour CHAQUE article en C est calculé comme suit :

- *100 heures x taux horaires*

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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>).

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 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 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.

7.1.3 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.

7.1.3.1 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.

7.1.3.2 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.

7.1.3.3 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.

7.1.3.4 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 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 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 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[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 mars 2025 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 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.

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à Barème B du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
005erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Shazia K. Richards
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Secteur des services maritimes et des petits navires
Adresse : 200 rue Kent, Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 353-553-2046
Courriel : Shazia.Richards@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 >

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

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

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

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 – Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément aux modalités de l'appendice A - Base de paiement au coût de (sera annoncé au moment de l'octroi du contrat) \$.

Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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 au 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.

7.7.1.4 Taux horaire - Services facultatifs et travail non prévu

Les soumissionnaires sont priés de proposer un taux horaire qui sera utilisé dans la tarification des travaux supplémentaires (voir paragraphe 7.1.2).

Le taux horaire indiqué pour les travaux supplémentaires doit être ferme et rester valable pendant toute la durée du contrat. Le taux horaire proposé doit être conforme aux modalités de la présente DP. Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire.

Pour les travaux supplémentaires impliquant de la main-d'oeuvre, l'entrepreneur sera payé (taxes et frais de déplacement exclus) :

un taux horaire ferme de _____ \$ CAD *(prix à insérer lors de l'attribution du contrat)*

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 Moyen de paiement

7.7.4.1 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.

7.7.4.1.2 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.

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

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat 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. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.6 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger (s'il y a lieu)

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.

7.7.7 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) ;

7.7.8 Vérification discrétionnaire

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, l'un des éléments suivants avant l'autorisation de tâches, le cas échéant:

7.7.8.1 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

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

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

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

7.7.8.1.1 Price Certification

C0002T (2010-01-11) Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

OU

C0004T (2007-05-25) Attestation des prix - agents et détaillants canadiens(2007-05-25) C0004T

7.7.8.2 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but 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 à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés 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.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.8.2.1 Certification des prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé est basé sur les coûts calculés conformément aux principes du coût du contrat 1031-2 et comprend un montant estimatif de profit de \$ (à fournir par l'entrepreneur avant l'autorisation de tâches).

OU

C0001T (2007-05-25) Attestation des prix - fournisseurs étrangers(2007-05-25) C0001T

7.7.8.3 Soutien des prix

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des supports de prix suivants, avant l'autorisation de tâche, s'il y a lieu:

-
- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
 - b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
 - c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
 - d. des attestations de prix ou de taux; ou
 - e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (g) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (h) l'Annexe B, Énoncé des besoins techniques
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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/ispms>).

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.

7.18 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

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 section 3 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. Le soumissionnaire doit indiquer les dates de livraison proposées pour chaque article applicable à la Barème B (LIVRAISONS ET JALONS).*
- g. Si un élément de date de livraison quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 31 December 2021 » pour cet élément.*
- h. 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*
- i. 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 2020 pour l'achat d'un élément particulier, mais que cet élément n'était livré que le 1^{er} janvier 2021, la modification du contrat et la facture de la commande tiendraient alors compte du prix de 2020, plutôt que de celui de 2021.

2. Devise

Tous les prix sont en dollars canadiens.

3. Description des éléments

- a. Une unité de **l'ensemble récupérateur résistant à la glace** comprend :
 - toutes les exigences **conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail 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	Fournir un complet ensemble récupérateur résistant à la glace conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices. (Veuillez consulter la 3. Description des éléments)	2		
2	Livraison complet d'élément 1 à Québec (Veuillez consulter la remarque A)	2		
3	Documentation Produire et fournir tous les ensembles de dessins requis et tous les documents conformément à l'annexe A, Énoncé de travail.	Selon le contrat	N/A	

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.**

N/A n'est pas applicable

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 ²	QTÉ max ³	Prix unitaire ferme Destination RDA ⁴
			De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025
4	<p>ensemble récupérateur résistant à la glace conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices.</p> <p>Destination – Quebec City, QC</p> <p>(Veuillez consulter la 3. Description des éléments) générateur de vapeur</p>	1	
5	<p>conformément au l'énoncé de travail et l'énoncé des besoins techniques</p>	3	
6	<p>formation sur l'entretien technique ^{5,6}</p> <p>conformément à l'énoncé de travail section 4.2</p>	4 (2 en anglais et 2 en français)	
7	<p>formation opérationnelle ^{5,6}</p> <p>conformément à l'énoncé de travail section 4.3</p>	4 (2 en anglais et 2 en français)	
8	<p>Tous les raccords de gréement, élingues de levage et tout le matériel pour les conteneurs de stockage</p> <p>conformément à l'énoncé des besoins techniques</p>	à déterminer	à négocier
9	<p>Fournitures des pièces de rechange et des troussees d'outils recommandées</p> <p>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 (article DED-TM-03 de la LDEC), sujette à l'approbation du Canada. (Le contenu de chaque travail sera déterminé, le cas échéant, lorsque les options seront exercées.)</p>	à déterminer	à négocier

Remarques:

2 : Une brève description de l'élément à fournir en conformité avec le contrat, y compris toutes les annexes et tous les appendices.

3 : Les éléments facultatifs peuvent être acquis autant de fois que nécessaire, jusqu'à concurrence de la quantité totale maximale.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
F7047-190147/A		005crd
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
F7047-190147		

- ⁴ : 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.**
- ⁵ : Les unités indiquent le nombre total de sessions;
- ⁶ : 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

Instructions à l'intention des soumissionnaires:

a. La livraison est exigée au plus tard le 31 décembre 2021 (en jours civils, [nombre de jours à compter de la date d'attribution du contrat]), le soumissionnaire doit indiquer ses meilleures dates de livraison pour chaque article identifié (à l'exception des documents, qui doivent être livrés conformément à l'annexe A, énoncé des travaux). Ces dates seront utilisées dans tout contrat subséquent.

b. Si un élément de date de livraison quelconque est laissé en blanc, le Canada entrera « 31 décembre 2021 » pour cet élément.

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

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 et paiements d'étape

No d'étape	Description brève de l'élément	Quantité	Date de livraison requise ⁷	Lieu de Livraison	Dates de livraison (Jours civils, après la date d'attribution du contrat)	la valeur de la réclamation d'étape ⁸	Valeur de retenue
1 & 2	ensemble récupérateur résistant à la glace conformément au contrat, y compris l'énoncé de travail et toutes les annexes et les appendices.	2	31 décembre 2021	Quebec City, QC		90%	10%
3	Documentation Produire et fournir tous les ensembles de dessins requis et tous les documents conformément à l'annexe A, Énoncé de travail.	Selon le contrat	Selon le contrat	Quebec City, QC	à déterminer	N/A	

Remarques:

⁷: Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 décembre 2021 dans le nombre de jours civils spécifié à compter de la date du contrat et conformément au contrat, y compris toutes ses annexes et appendices. Nota : Si le fournisseur fournit de meilleures dates, elles seront rajustées dans le contrat subséquent

⁸ La valeur de la réclamation est le pourcentage maximal du prix unitaire de l'élément identifié de l'annexe A que l'entrepreneur peut présenter une réclamation conformément au contrat lorsque le Jalon.

Annexe A

Énoncé des travaux

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

Ensemble récupérateur résistant à la glace

Table des matières

SECTION 1	INTRODUCTION	3
1.1	CONTEXTE.....	3
1.2	BUT	3
1.3	PORTÉE	3
SECTION 2	GESTION DU PROJET	4
2.1	GÉNÉRALITÉS	4
2.2	CALENDRIER DE PROJET	4
2.3	EXAMEN ET CONTRÔLE DU PROJET	4
2.3.1	Structure et enregistrement des réunions	4
2.3.2	Réunion de lancement du contrat.....	4
2.3.3	Rapport d'étape bihebdomadaire	5
2.3.4	Réunion d'étape bihebdomadaire (téléconférence).....	5
2.3.5	Annulation des réunions.....	5
2.3.6	Réunions non prévues au calendrier	5
2.3.7	Signalisation des problèmes.....	5
SECTION 3	GESTION DE L'INGÉNIERIE DES SYSTÈMES	6
3.1	ASSURANCE DE LA QUALITÉ	6
3.2	RÉUNIONS D'EXAMEN DE LA CONCEPTION	6
3.2.1	Réunion d'examen de la conception préliminaire	6
3.2.2	Réunion d'examen critique de la conception	6
3.3	ESSAIS ET CERTIFICATION.....	6
3.3.1	Réunion d'examen de l'état de préparation aux essais	7
3.3.2	Vérification du produit.....	7
3.3.3	Réunion de vérification du système	7
3.3.4	Essai d'assurance de la qualité	7
SECTION 4	FORMATION ET FAMILIARISATION AVEC L'ÉQUIPEMENT	9
SECTION 5	GESTION TECHNIQUE	11
APPENDICE 1	LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT	12
APPENDICE 2	– DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES	17

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 qui proviennent de navires ou d'une source inconnue dans les eaux relevant de la compétence canadienne. Pour s'acquitter du mandat que lui prescrit 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 connexes et d'intervenir au besoin. L'objectif du projet de modernisation de l'équipement d'intervention environnementale et de l'équipement du poste de commandement mobile en cas d'incident est de moderniser l'inventaire de l'équipement de première intervention de la GCC et l'infrastructure de soutien.

1.2 BUT

La GCC a besoin d'équipements d'écumage à haut rendement pour récupérer les hydrocarbures déversés dans les eaux du large, non abritées et couvertes de glace. Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences des travaux et précise les produits livrables requis pour la fourniture du récupérateur résistant à la glace, ci-après appelé l'ensemble récupérateur résistant à la glace.

L'ensemble récupérateur résistant à la glace comprendra les **principaux** éléments suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des besoins techniques (EBT) à l'annexe B :

- a. une tête de récupérateur;
- b. un dévidoir de boyau;
- c. un bloc hydraulique;
- d. des conteneurs d'entreposage;
- e. un générateur de vapeur;
- f. une copie papier bilingue du manuel de fonctionnement et d'entretien dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français;
- g. une copie papier de l'illustration des instructions relatives à l'équipement.

1.3 PORTÉE

Toutes les exigences, les spécifications et les indications du présent EDT relatives au travail requis pour la fourniture de l'ensemble récupérateur résistant à la glace s'appliquent également à tous les éléments individuels de l'ensemble récupérateur résistant à la glace (tel que défini dans l'EBT), qu'ils soient achetés comme un ensemble complet, comme des articles séparés ou dans toute autre combinaison.

L'EBT présenté à l'annexe B de ce document contient les exigences de rendement et les spécifications techniques.

SECTION 2 GESTION DU PROJET

2.1 GÉNÉRALITÉS

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

L'entrepreneur doit préparer, livrer et entretenir tous les produits livrables du projet conformément aux parties suivantes :

- a. Appendice 1 : Liste des données essentielles au contrat (LDEC)
- b. Appendice 2 : Description des éléments de données (DED)
- c. Annexe B : Énoncé des besoins techniques (EBT)

2.2 CALENDRIER DE PROJET

L'entrepreneur doit fournir un calendrier de projet conformément à l'article **DED-GP-01 de la LDEC**, pour examen et acceptation par le gouvernement du Canada.

2.3 EXAMEN ET CONTRÔLE DU PROJET

L'entrepreneur doit convoquer et présider toutes les réunions exigées dans le présent EDT, dans ses propres installations, sauf s'il en est convenu autrement par le gouvernement du Canada ou mentionné dans la présente. Toutes les installations utilisées pour la tenue des réunions prévues doivent, à tout le moins, convenir à des discussions privées et accueillir confortablement tous les participants. Le Canada enverra un maximum de quatre (4) participants pour les réunions en personne. Les réunions peuvent se tenir par téléconférence et vidéoconférence, à la discrétion du gouvernement du Canada.

2.3.1 Structure et enregistrement des réunions

L'entrepreneur doit fournir au gouvernement du Canada un ordre du jour pour toute réunion prévue au moins trois (3) jours ouvrables avant le début de ladite réunion et un compte rendu complet des décisions au plus tard trois (3) jours ouvrables après chaque réunion (prévue et non prévue). Tous les ordres du jour des réunions et les comptes rendus des décisions doivent être examinés et acceptés par le gouvernement du Canada.

2.3.2 Réunion de lancement du contrat

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit organiser et présider une réunion de lancement du contrat de deux (2) jours dans un délai de 14 jours civils suivant l'attribution du contrat. Sauf indication contraire, la réunion doit avoir lieu au Canada. Au minimum, les documents suivants seront examinés :

- a. le contrat (y compris l'annexe A et l'annexe B);
- b. le calendrier du projet (**conformément à l'article DED-GP-01 de la LDEC**);
- c. l'ensemble de dessins de conception;
- d. la documentation relative au système de gestion de la qualité (conformément à la section 3.1) de l'entrepreneur et de l'entité ou des entités chargées de la conception, de la fabrication et de l'assemblage de l'ensemble récupérateur résistant à la glace;

- e. la présentation de l'entrepreneur sur les installations qui seront utilisées lors de la fabrication et de l'assemblage de l'ensemble récupérateur résistant à la glace (y compris les installations de tous les principaux sous-traitants). La présentation doit inclure des images, des séquences vidéo ou tout autre renseignement permettant de décrire l'ensemble des équipements et des zones de l'installation qui seront utilisés afin de donner un aperçu des processus et des procédures de fabrication.

Pour faciliter l'examen de la documentation et favoriser la discussion, l'entrepreneur doit fournir une copie électronique des documents susmentionnés (seulement des points b à d) ainsi que l'ordre du jour de la réunion en format PDF (Portable Document Format), au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion de lancement du contrat prévue.

2.3.3 Rapport d'étape bihebdomadaire

L'entrepreneur doit transmettre au gouvernement du Canada, par courrier électronique (courriel), des rapports d'étape bihebdomadaires (une fois toutes les deux semaines), qui décrivent au minimum ce qui suit :

- a. un sommaire des événements;
- b. un calendrier du projet mis à jour, y compris le calendrier prévu à ce jour par rapport à la base de référence avec tout retard constaté;
- c. les éventuels ajustements techniques qui pourraient être nécessaires.

Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit soumettre chaque rapport d'étape bihebdomadaire au plus tard le lundi, à 9 h, heure normale de l'Est (HNE).

2.3.4 Réunion d'étape bihebdomadaire (téléconférence)

L'entrepreneur doit participer à des réunions bihebdomadaires (une fois toutes les deux semaines), organisées par le gouvernement du Canada après réception du rapport d'étape, pour examiner l'état d'avancement du contrat. Les sous-traitants peuvent être tenus d'y participer. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, les réunions sur l'état d'avancement des contrats se dérouleront par téléconférence.

2.3.5 Annulation des réunions

Le gouvernement du Canada peut annuler ces réunions à sa discrétion. Les réunions peuvent être reportées uniquement avec l'autorisation expresse du gouvernement du Canada.

2.3.6 Réunions non prévues au calendrier

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

2.3.7 Signalisation des problèmes

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le gouvernement du Canada par téléphone lorsqu'il découvre ou cerne 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 gouvernement du Canada par courriel. Le gouvernement du Canada doit décider si une réunion imprévue ou une autre mesure est nécessaire.

SECTION 3 GESTION DE L'INGÉNIERIE DES SYSTÈMES

3.1 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur et l'entité ou les entités qui effectuent la conception, la fabrication, l'assemblage des composants et la vérification et les essais de l'ensemble récupérateur résistant à la glace (y compris tous les composants de l'ensemble) doivent avoir mis en place un système de gestion de la qualité (SGQ) pour :

- a. la conception et le développement (requis seulement pour l'entité ou les entités qui effectuent la conception et le développement);
- b. l'étalonnage de l'équipement;
- c. la certification des matériaux;
- d. les essais et l'inspection;
- e. les non-conformités et les mesures correctives;
- f. l'atténuation des risques.

Le SGQ 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 vérifications et les essais doivent se conformer à leurs SGQ respectifs.

3.2 RÉUNIONS D'EXAMEN DE LA CONCEPTION

3.2.1 Réunion d'examen de la conception préliminaire

En vue de la réunion d'examen de la conception préliminaire, l'entrepreneur doit fournir les premières soumissions de la trousse de conception détaillée conformément à l'**article DED-IS-01 de la LDEC** aux fins d'examen et pour recueillir des commentaires du gouvernement du Canada. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit organiser et présider une réunion d'examen de la conception préliminaire qui se tiendra par téléconférence ou vidéoconférence au plus tard 10 jours ouvrables après la première soumission de la trousse de conception détaillée.

3.2.2 Réunion d'examen critique de la conception

En vue de la réunion d'examen critique de la conception, l'entrepreneur doit fournir les deuxièmes soumissions de la trousse de conception détaillée conformément à l'**article DED-IS-01 de la LDEC** aux fins d'examen et pour recueillir des commentaires du gouvernement du Canada. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit organiser et présider une réunion d'examen critique de la conception qui se tiendra par téléconférence ou vidéoconférence au plus tard 10 jours ouvrables après la deuxième soumission de la trousse de conception détaillée. Si des réunions subséquentes d'examen sont nécessaires, elles doivent être tenues par téléconférence ou vidéoconférence au plus tard cinq (5) jours après la soumission des documents révisés les plus récents au gouvernement du Canada.

3.3 ESSAIS ET CERTIFICATION

Sauf indication contraire du gouvernement 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 gouvernement du Canada au moins trois (3) semaines avant les essais lorsque ceux-ci sont réalisés au Canada et au moins trois (3) mois avant les essais, lorsque ceux-ci sont réalisés à l'extérieur du Canada. Des photos, une vidéo ou une diffusion vidéo en direct seront nécessaires au cas

où les représentants du gouvernement du Canada ne seraient pas en mesure de se rendre sur place. Le rapport doit être examiné et approuvé par le gouvernement du Canada.

3.3.1 Réunion d'examen de l'état de préparation aux essais

Avant le début des essais de vérification du produit, l'entrepreneur doit organiser et présider une réunion d'examen de l'état de préparation aux essais qui se tiendra par téléconférence ou vidéoconférence, sauf indication contraire de la part du gouvernement du Canada. L'examen a pour but de s'assurer que l'ensemble récupérateur résistant à la glace est prêt à être soumis à des essais formels. L'examen de l'état de préparation aux essais permet d'évaluer les objectifs, les méthodes et les procédures d'essai, la portée des essais et la sécurité, et de confirmer que les ressources nécessaires ont été correctement déterminées et coordonnées pour soutenir les essais prévus.

3.3.2 Vérification du produit

Avant le début de la production en série, l'entrepreneur doit :

- a. effectuer toutes les vérifications du produit indiquées dans le plan de vérification du produit (**DED-IS-02 de la LDEC**) sur le premier ensemble récupérateur résistant à la glace (y compris tous les composants de l'ensemble) démontrant au gouvernement du Canada que le premier ensemble récupérateur résistant à la glace satisfait à toutes les exigences techniques définies dans l'EBT, à l'annexe B;
- b. soumettre un rapport de vérification du produit conformément à l'article **DED-IS-03 de la LDEC**;
- c. obtenir l'approbation officielle du gouvernement du Canada pour le premier ensemble récupérateur résistant à la glace complet et le rapport de vérification du produit. **Le rapport de vérification du produit doit être officiellement accepté par le gouvernement du Canada avant la fabrication du deuxième ensemble récupérateur résistant à la glace unité et de tous les ensembles subséquents.**

3.3.3 Réunion de vérification du système

Une fois que les essais de vérification du produit ont été achevés avec succès et que le rapport de vérification du produit a été officiellement accepté, l'entrepreneur doit organiser et présider une réunion de vérification du système qui se tiendra par téléconférence ou vidéoconférence, sauf indication contraire de la part du gouvernement du Canada. Cette réunion a pour but de s'assurer que la configuration de production de l'ensemble récupérateur résistant à la glace a été validée en fonction de toutes les exigences de l'EBT grâce aux processus d'examen de la conception et de vérification du produit.

3.3.4 Essai d'assurance de la qualité

Les essais d'assurance de la qualité comprennent les essais et les inspections effectués après la fabrication complète de chaque ensemble récupérateur résistant à la glace et avant la livraison (à l'exception du premier ensemble récupérateur résistant à la glace qui a été mis à l'essai conformément à la section 3.3.2).

L'entrepreneur doit élaborer un plan d'assurance de la qualité, conformément à l'article **DED-IS-04 de la LDEC**, aux fins d'examen et d'approbation par le gouvernement du Canada. Le plan d'assurance de la qualité définit comment l'entrepreneur prévoit de vérifier la conformité avec la conception approuvée pour chaque ensemble récupérateur résistant à la glace, y compris les essais et les examens qui seront effectués sur : la première unité, des échantillons aléatoires d'unités, chaque énième unité, chaque unité, etc. La version définitive du plan d'assurance de la qualité doit être officiellement acceptée par le gouvernement du Canada avant de mener toute activité d'assurance de la qualité.

Avant d'expédier un ensemble récupérateur résistant à la glace, l'entrepreneur doit :

- a. effectuer tous les essais d'assurance de la qualité requis comme indiqué dans le plan d'assurance de la qualité (**article DED-IS-04 de la LDEC**), démontrant au gouvernement du Canada que l'ensemble récupérateur résistant à la glace est pleinement opérationnel;
- b. soumettre un rapport d'assurance de la qualité pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace, conformément à l'**article DED-IS-05 de la LDEC**;
- c. obtenir l'approbation officielle du gouvernement du Canada pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace et le rapport d'assurance de la qualité. **Chaque rapport d'assurance de la qualité doit être approuvé par le gouvernement du Canada avant l'expédition de chaque ensemble récupérateur résistant à la glace.**

Le gouvernement du Canada doit officiellement accepter la version définitive de la trousse de conception détaillée, du plan de vérification du produit et du plan d'assurance de la qualité avant le début de la fabrication ou avant toute activité liée à la fabrication.

SECTION 4 FORMATION ET FAMILIARISATION AVEC L'ÉQUIPEMENT

4.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Le contrat comprend des options pour offrir deux différents types de séances de formation et de familiarisation à l'équipement en vue de s'assurer que le personnel de la GCC reçoit une formation appropriée sur les pratiques sécuritaires d'exploitation et d'entretien de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. Les deux différentes séances de formation sont les suivantes :

- a) Formation sur l'entretien technique
- b) Formation opérationnelle

L'entrepreneur doit fournir un plan de formation et de familiarisation à l'équipement conformément à l'**article DED-FFE-01 de la LDEC**, et le soumettre au gouvernement du Canada pour examen et approbation. La version définitive du plan de formation et de familiarisation à l'équipement doit être officiellement acceptée par le gouvernement du Canada avant que les options de formation puissent être exercées.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de formation et de familiarisation à l'équipement conformément à l'**article DED-FFE-02 de la LDEC**, et le soumettre au gouvernement du Canada pour examen et approbation. La version définitive du matériel de formation et de familiarisation à l'équipement doit être officiellement acceptée par le gouvernement du Canada avant que les options de formation puissent être exercées. Tout le matériel de formation doit être bilingue.

Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, toutes les séances de formation et de familiarisation ayant trait à l'équipement doivent avoir lieu dans les installations de la GCC aux endroits indiqués à l'appendice B – Livraisons et jalons. Les séances de formation seront offertes en anglais ou en français. Le gouvernement du Canada confirmera dans quelle langue chaque séance se déroulera avant sa tenue.

4.2 FORMATION SUR L'ENTRETIEN TECHNIQUE

4.2.1 Objectif

La séance de formation sur l'entretien technique a pour but de permettre aux participants de comprendre tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace, son utilisation sécuritaire, les pratiques d'entretien appropriées ainsi que les limites de chaque équipement pour permettre le bon entretien de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit donner la formation sur l'entretien technique au moyen d'une combinaison de formation en classe (théorique) et sur le terrain (pratique). La formation sur le terrain peut avoir lieu à quai ou à bord d'un navire.

4.2.2 Taille des classes et participants

Chaque séance de formation sur l'entretien technique sera suivie par des formateurs de la GCC agréés en intervention environnementale, et il est possible que d'autres employés possédant une expérience et des connaissances variées de l'équipement d'intervention environnementale y participent également. On prévoit que de 6 à 10 participants assisteront à chaque séance de formation sur l'entretien technique. Le matériel de formation doit être fourni à tous les participants.

4.2.3 Horaire et durée

Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, la séance de formation sur l'entretien technique sera offerte après la livraison, à un moment convenu entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, la séance de formation sur l'équipement d'entretien technique doit être donnée en une demi-journée de travail (c.-à-d. de 3 à 4 heures). La séance de formation

sur l'équipement d'entretien technique doit être une séance distincte de la séance de formation opérationnelle (section 4.3).

4.3 FORMATION OPÉRATIONNELLE

4.3.1 Objectif

La séance de formation opérationnelle a pour but de fournir aux participants une connaissance pratique de l'ensemble récupérateur résistant à la glace pour permettre le fonctionnement en toute sécurité du système selon les conditions d'exploitation normales du fournisseur. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit donner la formation opérationnelle au moyen d'une combinaison de formation en classe (théorique) et sur le terrain (pratique). La formation sur le terrain peut avoir lieu à quai ou à bord d'un navire.

4.3.2 Taille des classes et participants

Chaque séance de formation opérationnelle sera suivie par des formateurs de la GCC agréés en intervention environnementale, et il est possible que d'autres employés possédant une expérience et des connaissances variées de l'équipement d'intervention environnementale y participent également. On prévoit que de 6 à 10 participants assisteront à chaque séance de formation opérationnelle. Le matériel de formation doit être fourni à tous les participants.

4.3.3 Horaire et durée

Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, la séance de formation opérationnelle sera offerte après la livraison, à un moment convenu entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur. La formation opérationnelle doit être donnée en une demi-journée de travail (c.-à-d. de 3 à 4 heures) et doit être une séance distincte de la séance de formation sur l'équipement d'entretien technique (section 4.2).

SECTION 5 GESTION TECHNIQUE

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. Le **manuel de fonctionnement et d'entretien** pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace, conformément à l'**article DED-GT-01 de la LDEC**
- b. Un **ensemble de dessins conformes à l'exécution** pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace, conformément à l'**article DED-GT-02 de la LDEC**
- c. La **liste des pièces de rechange recommandées** pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace, conformément à l'**article DED-GT-03 de la LDEC**
- d. L'**illustration des instructions relatives à l'équipement** pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace, conformément à l'**article DED-GT-04 de la LDEC**
- e. Les **manuels du fabricant de l'équipement d'origine (FEO)** pour tout équipement du commerce fourni avec l'ensemble récupérateur résistant à la glace. Tous les manuels du FEO doivent être offerts en anglais et en français canadiens. S'il n'existe pas de version anglaise ou française offerte sur le marché, une version unilingue dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada sera acceptée. Les manuels doivent être fournis au moins 20 jours ouvrables avant la première expédition.

APPENDICE 1 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

Le tableau suivant contient une description des différentes colonnes de la Liste des données essentielles au contrat (LDEC). La LDEC est un tableau exhaustif décrivant les données concernant les soumissions associées à chaque description d'élément de données (DED). Chaque DED précise le contenu requis pour chaque produit livrable prévu au contrat.

NUMÉRO D'IDENTIFICATION (N° ID)

Le numéro d'identification est une désignation alphanumérique unique à chaque DED. À noter que les DED sont classées selon les désignations suivantes :

- « GP » désigne la gestion de projet;
- « IS » désigne la gestion de l'ingénierie des systèmes;
- « FFE » désigne la formation et la familiarisation à l'équipement;
- « GT » désigne la gestion technique.

TITRE DES DONNÉES

Définit le titre de la DED mentionnée dans la LDEC.

RÉFÉRENCE AU CONTRAT (RÉFÉRENCE)

Définit le numéro de paragraphe de l'exigence contractuelle, de l'énoncé des travaux, de la demande de proposition, du devis ou de tout autre document applicable afin de décrire les travaux associés à la DED.

LANGUE

Définit la langue des données livrables. Toutes les ébauches de documents doivent être fournies en anglais. « Bilingue » signifie que l'élément de donnée doit être livré dans les deux langues officielles, l'anglais et le français canadiens. Après l'acceptation du document définitif en anglais par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit fournir le document définitif en français.

DATE DE SOUMISSION INITIALE

Indique la date de la soumission initiale ou d'une contrainte associée à la soumission initiale de l'élément de données.

DÉTAILS SUR LES SOUMISSIONS SUBSÉQUENTES

Indique la ou les dates des soumissions subséquentes ou des contraintes connexes associées à l'élément de données. Si aucune soumission subséquent ou aucune contrainte connexe n'est exigée, la mention « s.o. » apparaît dans la colonne.

FORMAT DÉFINITIF

Indique sous quel format la version définitive de la DED doit être fournie. Les copies papier doivent être imprimées avec une résolution de 600 ppp sur des feuilles recto verso de 8,5 x 11 po et doivent être assemblées et reliées, sauf indication contraire du gouvernement du Canada.

Les PDF doivent être fournis en format permettant la recherche, p. ex. Adobe Acrobat XI ou un équivalent.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

N° ID	Titre des données	Référence	Langue	Date de soumission initiale	Détails sur les soumissions subséquentes	Format définitif
Gestion du projet						
DED- GP-01	Calendrier du projet ¹	EDT 2.2	Anglais	Trois (3) jours ouvrables avant la réunion de lancement du contrat	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC. Une fois accepté, mis à jour et présenté chaque vendredi	PDF, fichier d'origine
Gestion de l'ingénierie des systèmes						
DED- IS-01	Trousse de conception détaillée ¹	EDT 3.2.1	Anglais	20 jours ouvrables après la réunion de lancement du contrat	10 jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF (11 x 17 po, 600 ppp)
DED- IS-02	Plan de vérification du produit ¹	EDT 3.3.2	Anglais	20 jours ouvrables après la réunion de lancement du contrat	10 jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF, copies papier de certificats
DED- IS-03	Rapport de vérification du produit ²	EDT 3.3.2	Anglais	Trois (3) jours ouvrables après l'essai de vérification du produit	Deux (2) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF
DED- IS-04	Plan d'assurance de la qualité ¹	EDT 3.3.4	Anglais	20 jours ouvrables après la réunion de lancement du contrat	10 jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF, copies papier de certificats
DED- IS-05	Rapport d'assurance de la qualité ²	EDT 3.3.4	Anglais	Trois (3) jours ouvrables après le premier essai d'assurance de la qualité	Trois (3) jours ouvrables après chaque essai d'assurance de la qualité subséquent	PDF
Formation et familiarisation à l'équipement						

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DED- FFE-01	Plan de formation et de familiarisation à l'équipement ³	EDT 4.1	Bilingue	20 jours ouvrables avant l'expédition du dernier ensemble récupérateur résistant à la glace	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF
DED- FFE-02	Matériel de formation et familiarisation à l'équipement ³	EDT 4.1	Bilingue	20 jours ouvrables avant l'expédition du dernier ensemble récupérateur résistant à la glace	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF
Gestion technique						
DED- GT-01	Manuel de fonctionnement et d'entretien ⁴	EDT 5	Bilingue	20 jours ouvrables avant l'expédition initiale	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF, copies papier avec chaque expédition
DED- GT-02	Ensemble des dessins conformes à l'exécution ⁴	EDT 5	Bilingue	20 jours ouvrables avant l'expédition initiale	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF (11 x 17 po, 600 ppp)
DED- GT-03	Liste des pièces de rechange recommandées ⁴	EDT 5	Bilingue	20 jours ouvrables avant l'expédition initiale	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF (11 x 17 po, 600 ppp)
DED- GT-04	Illustration des instructions relatives à l'équipement ⁴	EDT 5	Bilingue	20 jours ouvrables avant l'expédition initiale	Cinq (5) jours ouvrables après la réception des commentaires de la GCC	PDF, copies papier avec chaque expédition

- 1 Le gouvernement du Canada doit officiellement accepter les versions définitives avant le début de la fabrication ou avant toute activité liée à la fabrication.
- 2 Le gouvernement du Canada doit accepter le rapport de vérification du produit avant le début de la fabrication subséquente ou avant toute activité liée à la fabrication. De plus, le gouvernement du Canada doit approuver chaque rapport d'assurance de la qualité avant l'expédition des unités mises à l'essai.
- 3 Le gouvernement du Canada doit accepter les versions définitives avant l'expédition du dernier ensemble récupérateur résistant à la glace.
- 4 Le gouvernement du Canada doit accepter les versions définitives avant la première expédition de l'ensemble récupérateur résistant à la glace.

APPENDICE 2 – DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

Gestion de projet

Titre : Calendrier du projet	Numéro d'identification : DED GP-01
Description : Le calendrier du projet fixe l'échéancier selon lequel l'entrepreneur exécutera le projet. Une fois celui-ci accepté, l'entrepreneur devra présenter chaque semaine un calendrier du projet mis à jour (lundi, 9 h HNE), y compris les risques liés à l'échéancier et les retards.	
Contenu : Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : Un calendrier qui indique et quantifie (niveau d'effort) les travaux que doit effectuer l'entrepreneur afin de satisfaire à toutes les exigences du contrat et qui précise au minimum les détails suivants : <ul style="list-style-type: none">a. les jalons du contrat (p. ex. réunion de lancement du contrat, réunions d'examen, essais, acceptation, expédition, etc.);b. toutes les tâches qui doivent être exécutées dans le but d'assurer la livraison de l'ensemble récupérateur résistant à la glace et des composants connexes (conception, acquisition du matériel, fabrication, assemblage, etc.), conformément au contrat;c. toutes les tâches qui doivent être exécutées dans le but d'assurer la livraison de tous les documents livrables, conformément au contrat. Le calendrier du projet doit également définir les risques potentiels pour le projet en lien avec le calendrier. Les responsabilités en matière de gestion des risques et un plan détaillé d'atténuation des risques doivent être inclus pour chaque risque déterminé. Dans les mises à jour hebdomadaires du calendrier du projet, les risques de projet doivent être mis à jour et les retards doivent être indiqués et expliqués, et comprendre un plan précis d'atténuation des risques.	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Gestion de l'ingénierie des systèmes

Titre : Trousse de conception détaillée	Numéro d'identification : DED-IS-01
Description : La trousse de conception détaillée présente en détail la solution technique de l'entrepreneur pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace. La trousse de conception détaillée servira de base à l'ensemble des dessins conformes à l'exécution (DED-GT-02).	
Contenu : La trousse de conception détaillée doit inclure les dessins de conception détaillée complets basés sur l'ensemble récupérateur résistant à la glace proposé par l'entrepreneur. Les dessins doivent : <ul style="list-style-type: none">a. satisfaire à toutes les exigences énumérées dans l'EBT (si les exigences ne peuvent pas être représentées visuellement, il faut utiliser des notes de dessins);b. indiquer l'emplacement, l'assemblage et l'interconnexion de tous les composants;c. inclure une nomenclature conformément au modèle qui sera fourni par le gouvernement du Canada;d. incorporer les changements et corriger les points soulevés lors de la réunion de lancement du contrat;e. inclure tous les calculs de conception requis;f. inclure le concept des raccords soudés. Au minimum, les dessins des éléments suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none">i. la tête de récupérateur;ii. le bloc hydraulique;iii. le dévidoir de boyau ombilical;iv. le générateur de vapeur;v. les conteneurs d'entreposage (vides et chargés). 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. Tous les calculs (y compris les intrants, les hypothèses et les extrants) doivent être fournis pour les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">i. l'appariement du moteur diesel et de la pompe;ii. le circuit hydraulique qui régit la vitesse de rotation maximale du module de récupération;iii. le circuit hydraulique qui régit la vitesse de rotation maximale du dévidoir de boyau ombilical;iv. la flottabilité et la stabilité de la tête du récupérateur;v. les calculs des facteurs de sécurité pour tous les points de levage. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, tous les dessins définitifs doivent être signés et attestés par un ingénieur professionnel agréé.	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Titre : Plan de vérification du produit	Numéro d'identification : DED-IS-02
Description : <p>Le plan de vérification du produit doit clairement démontrer comment chaque exigence de l'EBT est satisfaite par la conception fournie. Le plan de vérification du produit définit toutes les activités d'essai et les certifications requises avant l'acceptation de la conception définitive et doit prouver que la conception fournie est conforme à toutes les exigences de l'EBT.</p>	
Contenu : <p>Le plan de vérification du produit doit préciser tous les essais et les certifications qui auront lieu lors des essais de vérification du produit. La version approuvée du plan de vérification du produit servira de modèle pour la rédaction du rapport d'essai de vérification du produit, conformément à la DED-IS-03.</p> <p>Le plan de vérification du produit doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>Liste de contrôle préalable à l'essai</p> <p>Une liste de contrôle préalable à l'essai doit être fournie pour tous les essais de sécurité critiques, tels que les essais de vérification du produit, afin de s'assurer que les conditions environnementales (p. ex. la vitesse du vent, la hauteur des vagues) ne dépassent pas les seuils sécuritaires, que tout l'équipement nécessaire est disponible et opérationnel, et que tout le personnel requis est présent.</p> <p>Éléments mis à l'essai</p> <p>Au minimum, tous les essais et les inspections requis dans l'EBT (Annexe B) doivent être effectués sur le premier ensemble récupérateur résistant à la glace fabriqué.</p> <p>Méthodes d'essai</p> <p>Pour chaque élément mis à l'essai, les éléments suivants doivent être décrits :</p> <ul style="list-style-type: none">• méthodes d'essai;• mesures de sécurité;• paramètres de mesures;• critères de réussite ou d'échec;• procédure à suivre en cas d'interruption de l'essai. <p>Stratégies d'atténuation et de reprise des essais</p> <p>L'entrepreneur doit inclure des stratégies d'atténuation et de reprise des essais qui seront utilisées si des problèmes de non-conformité surviennent pendant la mise à l'essai. L'entrepreneur doit fournir une procédure d'examen et d'approbation par le gouvernement du Canada détaillant toutes les mesures à prendre afin de résoudre tout problème de non-conformité qui pourrait survenir.</p> <p>Calendrier des essais</p> <p>Doit préciser la date, l'heure et l'endroit pour chaque essai, et doit faire référence au calendrier du projet.</p> <p>Certifications et fiches techniques des matériaux</p> <p>Toutes les certifications et les fiches techniques de matériaux indiquées dans l'EBT sont requises pour chaque ensemble récupérateur résistant à la glace, au minimum. Si un même certificat ou une même fiche technique s'applique à plusieurs ensembles récupérateurs résistants à la glace, des copies doivent être jointes à chaque rapport d'assurance de la qualité. Au minimum, une certification, des spécifications et des fiches techniques des matériaux doivent être fournies pour les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a. pression de service nominale des tuyaux hydrauliques fournis et des tuyaux d'écoulement (conformément à la section B.5.3 de l'EBT);	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Titre : Plan de vérification du produit	Numéro d'identification : DED-IS-02
<p>b. pression d'épreuve nominale des tuyaux de refoulement fournis (conformément à la section B.5.3 de l'EBT);</p> <p>c. approbation d'un ingénieur pour tous les calculs de conception des points de levage (conformément à la section B.1.4 de l'EBT);</p> <p>d. certificats confirmant un minimum de 90 % de la période de stockage initiale de tous les matériaux élastomères (conformément à la section C.7 de l'EBT);</p> <p>e. rapport d'essai sur la récupération et l'efficacité des hydrocarbures (conformément à la section B.3 de l'EBT).</p>	

Titre : Rapport de vérification du produit	Numéro d'identification : DED-IS-03
<p>Description :</p> <p>Le rapport de vérification du produit détaille les résultats des essais de vérification du produit et démontre la conformité de chaque ensemble récupérateur résistant à la glace aux normes décrites dans le plan de vérification du produit (DED-IS-02). L'entrepreneur doit attester que le rapport de vérification du produit présente un compte rendu exact des résultats de l'essai.</p>	
<p>Contenu :</p> <p>Comme indiqué dans la DED-IS-02, le rapport d'essai doit indiquer, au minimum : le personnel d'essai, l'élément mis à l'essai, les procédures d'essai, les conditions d'essai, les problèmes rencontrés et les résultats de l'essai. Le modèle accepté conformément à la DED-IS-02 devra être utilisé.</p> <p>Tous les certificats et toutes les fiches techniques des matériaux pertinents, ou des copies de ceux-ci, doivent être annexés au rapport d'essai de vérification du produit.</p>	

Titre : Plan d'assurance de la qualité	Numéro d'identification : DED-IS-04
<p>Description :</p> <p>Le plan d'assurance de la qualité définit toutes les activités d'essai et les certifications requises avant l'expédition pour démontrer la conformité à la conception de l'ensemble récupérateur résistant à la glace fournie par le fournisseur et validée au moyen du plan de vérification du produit. Le plan d'assurance de la qualité doit inclure les systèmes de gestion de la qualité de toutes les entités impliquées dans le projet conformément à l'article 3.1.</p>	
<p>Contenu :</p> <p>Le plan d'assurance de la qualité doit préciser tous les essais et les certifications qui auront lieu lors des essais d'assurance de la qualité. La version approuvée du plan d'assurance de la qualité servira de modèle pour la rédaction des rapports d'assurance de la qualité, conformément à la DED-IS-05. Le plan d'assurance de la qualité doit comprendre ce qui suit :</p> <p>Éléments mis à l'essai</p> <p>Au minimum, tous les essais et les inspections décrits dans le système de gestion de la qualité doivent être effectués sur chaque ensemble récupérateur résistant à la glace, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">toutes les procédures du SGQ liées à l'étalonnage des équipements de fabrication et d'essai;	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Titre : Plan d'assurance de la qualité	Numéro d'identification : DED-IS-04
<ul style="list-style-type: none">la vérification de toutes les certifications des matériaux requises pour chaque ensemble récupérateur résistant à la glace;tous les essais et toutes les inspections des ensembles récupérateurs résistants à la glace avant l'expédition. <p>Méthodes d'essai Pour chaque élément mis à l'essai, les éléments suivants doivent être décrits :</p> <ul style="list-style-type: none">méthodes d'essai;mesures de sécurité;paramètres de mesures;critères de réussite ou d'échec;procédure à suivre en cas d'interruption de l'essai. <p>Stratégies d'atténuation et de reprise des essais L'entrepreneur doit inclure des stratégies d'atténuation et de reprise des essais qui seront utilisées si des problèmes de non-conformité surviennent pendant la mise à l'essai. L'entrepreneur doit fournir une procédure d'examen et d'approbation par le gouvernement du Canada détaillant toutes les mesures à prendre afin de résoudre tout problème de non-conformité qui pourrait survenir.</p> <p>Calendrier des essais Doit préciser la date, l'heure et l'endroit pour chaque essai, et doit faire référence au calendrier du projet.</p> <p>Certifications et fiches techniques des matériaux Toutes les certifications et les fiches techniques de matériaux indiquées dans l'EBT sont requises pour chaque ensemble récupérateur résistant à la glace, au minimum. Si un même certificat ou une même fiche technique s'applique à plusieurs ensembles récupérateurs résistants à la glace, des copies doivent être jointes à chaque rapport d'assurance de la qualité.</p>	

Titre : Rapport d'assurance de la qualité	Numéro d'identification : DED-IS-05
<p>Description : Le rapport d'assurance de la qualité présente les résultats des essais d'assurance de la qualité décrits dans le plan d'assurance de la qualité (DED-IS-04) et démontre au gouvernement du Canada que chaque ensemble récupérateur résistant à la glace est pleinement opérationnel. L'entrepreneur doit attester que le rapport d'assurance de la qualité présente un compte rendu exact des résultats de l'essai.</p> <p>Contenu : Comme l'indique la DED-IS-04, 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. Le modèle accepté conformément à la DED-IS-04 devra être utilisé.</p> <p>Tous les certificats et toutes les fiches techniques de matériaux pertinents, ou des copies de ceux-ci, doivent être annexés à chaque rapport d'essai d'assurance de la qualité.</p>	

Formation et familiarisation à l'équipement

Titre : Plan de formation et familiarisation à l'équipement	Numéro d'identification : DED-FFE-01
Description : Le plan de formation et de familiarisation à l'équipement doit décrire en détail les sujets qui seront abordés dans le cadre des séances de formation opérationnelle et de formation sur l'entretien technique et des séances de familiarisation, ainsi que le calendrier et le matériel de formation requis.	
Contenu : Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : Objectifs Indiquer les objectifs des séances de formation sur l'équipement et les objectifs de rendement pour tous les participants. Matériel de formation Indiquer tout le matériel de formation et l'équipement requis pour donner chaque séance de formation sur l'équipement. Calendrier de formation et durée de la séance Fournir un plan de la séance de formation sur l'équipement en indiquant tous les principaux sujets de formation et le temps alloué à chaque sujet, y compris les pauses pour les participants.	

Titre : Matériel de formation et de familiarisation à l'équipement	Numéro d'identification : DED-FFE-02
Description : Le matériel de formation et de familiarisation à l'équipement doit couvrir, en détail, tous les sujets qui seront abordés dans le cadre des séances de formation opérationnelle et de formation sur l'entretien technique et des séances de familiarisation.	
Contenu : Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus : Sujets de la formation Au minimum, les sujets suivants doivent être abordés : <ol style="list-style-type: none">but et fonction de chaque composant de l'ensemble récupérateur résistant à la glace;tout risque pour la sécurité et l'équipement de protection individuelle (EPI) requis;démonstration du fonctionnement, du nettoyage et de l'entreposage de tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace;limites d'utilisation sécuritaire de chaque composant de l'ensemble récupérateur résistant à la glace;vérifications pré-opérationnelles et post-opérationnelles;techniques de localisation et de diagnostic des pannes;procédures d'entretien préventif et correctif.	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Gestion technique

Titre : Manuel de fonctionnement et d'entretien	Numéro d'identification : DED-GT-01
--	--

Description :

Le manuel de fonctionnement et d'entretien doit inclure tous les renseignements nécessaires à l'utilisation sécuritaire de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. Le document doit comprendre des schémas en couleur avec une légende, des pictogrammes et des illustrations, ainsi que des instructions séquentielles, le cas échéant. Il doit également fournir au gouvernement du Canada tous les renseignements nécessaires à l'entretien préventif, à l'entretien correctif et à l'entretien spécialisé de l'ensemble récupérateur résistant à la glace.

Contenu :

Au minimum, les renseignements opérationnels suivants doivent être inclus :

- a. comment faire fonctionner l'ensemble récupérateur résistant à la glace complet, y compris tous les dangers connus et les mesures de sécurité pour atténuer les risques;
- b. toutes les étapes nécessaires pour rendre l'ensemble récupérateur résistant à la glace pleinement opérationnel après la livraison;
- c. comment installer et retirer des composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace;
- d. comment dépanner l'équipement;
- e. comment nettoyer, entreposer et transporter l'ensemble récupérateur résistant à la glace 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.

Le manuel doit également inclure 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'ensemble récupérateur résistant à la glace est opérationnel avant son utilisation. 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.

Au minimum, les renseignements d'entretien suivants doivent être inclus :

- a. L'entretien préventif recommandé et intervalles d'entretien préventif. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, chaque procédure d'entretien doit préciser :
 - le nombre d'employés et le temps nécessaire à l'exécution de la procédure;
 - les dangers potentiels et l'équipement de protection individuelle (EPI) à utiliser lors de l'exécution de l'activité;
 - l'ensemble des pièces, consommables, outils ou équipements nécessaires à l'exécution de l'activité d'entretien;
 - les étapes séquentielles pour exécuter l'activité en toute sécurité (y compris les pictogrammes);
 - tout effort ultérieur nécessaire pour vérifier que l'activité a été correctement exécutée;
 - l'entretien dicté par les exigences réglementaires ou de garantie (p. ex. équipement de sécurité);
- b. Les méthodes d'entretien requises ou recommandées.
- c. Toute activité d'entretien spécialisé qui doit être effectuée par un tiers qualifié.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Titre : Ensemble de dessins conformes à l'exécution	Numéro d'identification : DED-GT-02
Description : L'ensemble de dessins conformes à l'exécution doit comprendre tous les dessins techniques liés à l'ensemble récupérateur résistant à la glace, lesquels tiennent compte des révisions ou des modifications effectuées au cours du processus de fabrication. Tous les dessins doivent détailler les composants clés de chaque ensemble et les interconnexions respectives avec les autres composants de l'ensemble.	
Contenu : Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus : L'ensemble de dessins conformes à l'exécution pour chaque ensemble récupérateur résistant à la glace doit tenir compte de tous les changements apportés à la conception détaillée au cours du processus de construction et indiquer les dimensions, la géométrie et l'emplacement exacts de tous les éléments de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. 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. Chaque dessin doit comprendre : le titre du dessin, le numéro du dessin, le numéro de révision, l'échelle du dessin, les unités de mesure, toutes les mesures et configurations des composants, les caractéristiques dimensionnées, la légende (s'il y a lieu), les notes d'assemblage et l'auteur du dessin. Sauf indication contraire du gouvernement du Canada, tous les dessins définitifs doivent être signés et attestés par un ingénieur professionnel agréé.	

Titre : Liste des pièces de rechange recommandées	Numéro d'identification : DED-GT-03
Description : La liste des pièces de rechange recommandées énumère tous les articles que l'entrepreneur recommande pour les activités d'entretien continu (c.-à-d. préventives et correctives) de chaque ensemble récupérateur résistant à la glace. Le gouvernement du Canada utilisera ces recommandations pour appuyer sa décision d'acheter des pièces de rechange et pour faciliter le processus de gestion du cycle de vie de l'ensemble récupérateur résistant à la glace.	
Contenu : Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque pièce de rechange : <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 du modèle du fabricant;numéro de pièce du fabricant;quantité recommandée pour assurer l'entretien d'un seul ensemble récupérateur résistant à la glace pendant deux (2) années d'utilisation;quantité recommandée aux fins d'entreposage;date d'expiration (le cas échéant);	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Description des données

Titre : Liste des pièces de rechange recommandées	Numéro d'identification : DED-GT-03
<ul style="list-style-type: none">i. prix unitaire (sera soumis à une vérification du prix);j. délais de livraison;k. numéro de nomenclature de l'OTAN (le cas échéant);l. garantie (applicable uniquement si elle dépasse les articles d'entente);m. exigences et conditions d'entreposage recommandées (y compris les conditions spéciales);n. entretien recommandé (le cas échéant);o. identification à titre de pièce de rechange essentielle (le cas échéant).	
Titre : Illustration des instructions relatives à l'équipement	Numéro d'identification : DED-GT-04
Description : <p>L'illustration des instructions relatives à l'équipement démontre, par une combinaison de texte et d'illustrations ou de pictogrammes, les méthodes appropriées de déploiement, de fonctionnement et de récupération de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. L'illustration des instructions relatives à l'équipement doit être fixée à l'intérieur de l'une des portes du conteneur et être imperméable à l'eau afin qu'elle puisse résister à un environnement marin (par exemple, pages laminées ou papier spécial). L'entrepreneur peut proposer diverses solutions d'imperméabilisation aux fins d'examen par le gouvernement Canada. Une copie papier bilingue doit être fournie pour chaque ensemble récupérateur résistant à la glace.</p>	
Contenu : <p>Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus :</p> <ul style="list-style-type: none">a. déploiement du système;b. fonctionnement de la tête du récupérateur, du dévidoir de boyau ombilical et du générateur de vapeur;c. récupération du système;d. tout autre renseignement pertinent, tel qu'approuvé par le gouvernement du Canada.	

Annexe B

Énoncé des besoins techniques

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

Ensemble récupérateur résistant à la glace

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES
TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS.....	III
SECTION 1 INTRODUCTION.....	1
1.1. CONTEXTE	1
1.2. BUT	1
1.3. PORTÉE	1
1.4. CONVENTION RELATIVE AUX DOCUMENTS	1
1.5. DÉFINITIONS	2
SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	1
2.1. NORMES ET RÈGLEMENTS APPLICABLES	1
2.2. VERSION DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	2
2.3. ORDRE DE PRIORITÉ	2
SECTION 3 EXIGENCES RELATIVES À L'ENSEMBLE RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE	3
3.1. APERÇU DE LA CONCEPTION	3
3.1.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	3
3.2. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES	3
3.2.1. RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE	3

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES
ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS

AAAA	Année en quatre chiffres
ASME	American Society of Mechanical Engineers
ASTM	Anciennement connu sous le nom de American Society for Testing and Materials
ConOps	Concept des opérations
CU	Charge utile
DORS	Décrets, ordonnances et règlements statutaires
EBT	Énoncé des besoins techniques
É.-U.	États-Unis
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
GCC	Garde côtière canadienne
GSA	Administration des services généraux (General Services Administration)
IE	Intervention environnementale
IIW-ANBCC	International Institute of Welding – Authorized National Body for Company Certification
ISO	Organisation internationale de normalisation
JJ	Jour en deux chiffres
LDF	Ligne de flottaison
MM	Mois en deux chiffres
PAF	Puissance au frein
RMR	Résistance minimale à la rupture
SAE	Society of Automotive Engineers
tr/min	Tours par minute
UHMW	Poids moléculaire ultra-élevé
UV	Ultraviolet

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES
INTRODUCTION

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. BUT

La GCC a besoin d'équipements d'écumage à haut rendement pour récupérer les hydrocarbures déversés dans les eaux du large, non abritées et couvertes de glace. Le présent énoncé des besoins techniques (EBT) définit les exigences de rendement et les spécifications techniques pour la fourniture du récupérateur résistant à la glace, ci-après dénommé « ensemble récupérateur résistant à la glace ».

L'ensemble récupérateur résistant à la glace comprendra les **principaux** éléments suivants :

- a. une tête de récupérateur;
- b. un dévidoir de boyau;
- c. un bloc hydraulique;
- d. des conteneurs d'entreposage;
- e. un générateur de vapeur;
- f. une copie papier bilingue du manuel de fonctionnement et d'entretien dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français;
- g. une copie papier de l'illustration des instructions relatives à l'équipement.

1.3. PORTÉE

Toutes les exigences, spécifications et autres indications du présent EBT visant l'ensemble récupérateur résistant à la glace s'appliquent aussi à tous ses composants, qu'ils soient achetés sous la forme d'un ensemble complet, d'éléments individuels ou de toute autre combinaison.

1.4. CONVENTION RELATIVE AUX DOCUMENTS

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES INTRODUCTION

Les conventions suivantes s'appliquent au présent EBT :

- a. Les dimensions dites nominales doivent être considérées comme des dimensions approximatives. Elles sont représentatives d'une norme en vertu de laquelle les matériaux ou les produits sont habituellement identifiés pour la vente commerciale mais diffèrent des dimensions réelles.
- b. Des mesures du système métrique et du système impérial peuvent être utilisées dans le présent EBT. Les conversions d'un système de mesure à l'autre pourraient ne pas être exactes.

1.5. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au présent EBT :

Terminologie	Définition
Accessible	Que l'on peut atteindre aux fins d'utilisation, d'inspection ou d'entretien sans avoir à retirer d'éléments permanents de la structure.
Équivalent	Norme, moyen ou type de composant que le gouvernement du Canada a approuvé(e) 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.
Entreposage à long terme	L'entreposage de tous les composants énumérés pendant une période de 30 jours consécutifs ou plus dans les conditions spécifiées.
Qualité marine	La qualité d'un produit spécialement formulé ou traité pour résister à une utilisation en mer.
Disponible dans le commerce	Article ou matériau standard produit par des fabricants dans le cours normal de leurs activités.
Fourni	L'élément en question livré, installé et intégré doit être entièrement opérationnel.
Efficacité de récupération	Ratio, exprimé en pourcentage, du volume d'hydrocarbures récupérés par rapport au volume total de liquide récupéré.
Coefficient de sécurité	Nombre d'augmentations possibles d'une charge avant qu'une défaillance ne se produise.

SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.

2.1. NORMES ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

L'ensemble récupérateur résistant à la glace 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 l'ensemble récupérateur résistant à la glace :

- ASTM 625/F625M-94 : Standard Practice for Classifying Water Bodies for Spill Control Systems
 - ISO 2230 : Produits à base d'élastomères – Lignes directrices pour le stockage
 - ASTM F631-15 : Standard Guide for Collecting Skimmer Performance Data in Controlled Environments
 - ASTM F2709-15 : Standard Test Method for Determining a Measured Nameplate Recovery Rate of Stationary Oil Skimmers
 - ASTM F962-04 : Standard Specification for Oil Spill Response Boom Connection: Z-Connector
 - DORS/2005-3 : Règlement sur les émissions des moteurs hors route à allumage par compression
 - ISO 668 : Conteneurs de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes
 - ISO 1496-1 : Conteneurs de la série 1 – Spécifications et essais – Partie 1 : Conteneurs d'usage général pour marchandise diverse
 - ISO 7010 : Symboles graphiques – Couleurs de sécurité et signaux de sécurité – Signaux de sécurité enregistrés
-

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.2. VERSION DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

À moins d'indication contraire du gouvernement du Canada, toute modification émise pour les documents précisés à la section 2.1 doit correspondre à la version en vigueur à la date d'attribution du contrat.

2.3. ORDRE DE PRIORITÉ

En cas de divergence entre le présent EBT et les documents mentionnés aux présentes, l'entrepreneur doit respecter l'ordre de priorité suivant :

- a) les règlements canadiens;
 - b) le présent EBT;
 - c) les normes de l'industrie et les autres normes et spécifications applicables.
-

SECTION 3 EXIGENCES RELATIVES À L'ENSEMBLE RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE

3.

3.1. APERÇU DE LA CONCEPTION

1.

2.

3.

3.1.

3.1.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1.

2.

3.

3.1.

3.1.1.

3.1.1.1. Les ensembles récupérateurs résistant à la glace doivent être complets, testés et prêts à l'emploi au moment de leur livraison.

3.1.1.2. La sélection de l'équipement, des raccords, des dispositifs de fixation, du matériel, des accessoires et des méthodes de construction utilisés dans tous les ensembles récupérateurs résistants à la glace doit être uniformisée afin de réduire au minimum le nombre de pièces de rechange à usage unique. Des composants identiques doivent être utilisés dans tous les ensembles récupérateurs résistants à la glace, une fois que le gouvernement du Canada en a accepté la conception.

3.1.1.3. Tous les équipements doivent être installés conformément aux recommandations d'installation du fabricant de l'équipement d'origine (FEO).

3.2. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit respecter toutes les exigences opérationnelles suivantes :

A.1	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit être pleinement fonctionnel à des températures de l'air comprises entre -20 °C et +40 °C et lorsqu'il est soumis à la pluie, au grésil, à la neige et aux embruns pendant le transport, le déploiement opérationnel et l'entreposage.
A.2	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit pouvoir être déployé à des températures d'eau comprises entre -2 °C et +25 °C, tant dans les milieux d'eau douce que d'eau salée.
A.3	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit être pleinement fonctionnel après avoir été entreposé pendant de longues périodes dans des environnements dont la température de l'air ambiant varie entre -40 °C et +40 °C.
A.4	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit être pleinement fonctionnel dans les eaux arctiques avec une couverture de glace allant jusqu'à 70 % pour les glaces flottantes et la bouillie de glace.
A.5	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit pouvoir être déployé et doit être pleinement fonctionnel dans les eaux classées comme eau libre de classe III en vertu de la norme ASTM F625/F625M-94 (2017), Standard Practice for Classifying Water Bodies for Spill Control Systems. Les eaux libres de classe III correspondent à des vagues de ≤2 mètres (m) de hauteur ou à des conditions d'état de mer 4 sur l'échelle de Beaufort.
A.6	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit pouvoir être déployé, utilisé et récupéré par deux personnes au maximum, avec l'aide d'une grue ou d'un bossoir.
A.7	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit pouvoir être commandé à l'aide d'une télécommande ou d'une commande captive jusqu'à une distance de 20 pieds.
A.8	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit pouvoir être déployé et récupéré sur le pont d'un navire ou sur un quai avec un franc-bord maximal de 5 mètres.

EXIGENCES RELATIVES AU RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE

3.2.1. RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE

L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit répondre aux exigences suivantes :

B.1 Exigences générales

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES
EXIGENCES RELATIVES À L'ENSEMBLE RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE

B.1.1	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit avoir une durée de conservation, dans des conditions d'entreposage contrôlées, d'au moins 20 ans.
B.1.2	Tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace qui seront mis à l'eau au cours de leur utilisation normale doivent être résistants à l'abrasion pour éviter les dommages causés par les débris flottants ou la glace. Tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être de construction durable et robuste.
B.1.3	Tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être dotés d'un dispositif d'arrêt rapide et simple en cas de situations d'urgence.
B.1.4	Le facteur de sécurité minimal de tous les points de levage (et de la structure de soutien adjacente) doit être d'au moins 6 pour 1, c'est-à-dire le rapport entre la résistance minimale à la rupture (RMR) et la charge utile (CU). Les calculs de conception à l'appui du facteur de sécurité de tous les points de levage doivent être certifiés par un ingénieur agréé, conformément à la DED-IS-01, Trousse de conception détaillée.

B.2 Identification et marques

B.2.1	Le fournisseur doit fournir un identificateur de produit unique pour chaque composant de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. L'identifiant du produit doit respecter le format suivant : ABCD-JJ-MM-AAAA-Numéro de série du fabricant. Le gouvernement du Canada doit approuver l'identificateur de produit proposé.
B.2.2	Des plaques signalétiques en anglais et en français canadiens doivent être utilisées pour identifier chaque commande, interrupteur, jauge et affichage. Elles doivent aussi servir à indiquer les limites de sécurité, les capacités maximales et la masse de l'équipement.
B.2.3	Les plaques signalétiques doivent être fabriquées de manière à pouvoir être utilisées pendant au moins 20 ans dans des conditions normales d'utilisation.
B.2.4	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit indiquer tous les dangers au moyen d'étiquettes d'avertissement rédigées en anglais et en français canadiens ou de symboles graphiques clairs conformément à la norme ISO 7010, Symboles graphiques – Couleurs de sécurité et signaux de sécurité – Signaux de sécurité enregistrés.
B.2.5	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit inclure une illustration des instructions relatives à l'équipement conformément à la DED-GT-04, Illustration des instructions relatives à l'équipement.
B.2.6	Le contenu et la disposition de toutes les plaques signalétiques et de l'illustration des instructions relatives à l'équipement doivent être approuvés par le gouvernement du Canada avant leur installation.

B.3 Tête de récupérateur

B.3.1	Le récupérateur résistant à la glace doit avoir une capacité nominale de récupération des hydrocarbures d'au moins 100 mètres cubes par heure (m³/h).
B.3.2	Le mécanisme principal de récupération des hydrocarbures de la tête du récupérateur résistant à la glace doit être, au minimum, capable de récupérer des hydrocarbures et du bitume jusqu'à 540 000 centistokes (cSt).
B.3.3	Le récupérateur résistant à la glace doit comporter des caractéristiques permettant de protéger le mécanisme de récupération des hydrocarbures contre la glace et les débris flottants et d'empêcher la collecte de glace et de débris flottants par la tête du récupérateur.
B.3.4	Le corps de la tête du récupérateur résistant à la glace doit être fabriqué à partir d'un matériau léger résistant à la corrosion.
B.3.5	La tête du récupérateur résistant à la glace doit être équipée d'éléments de flottaison pour permettre son utilisation pendant la flottaison. Le récupérateur résistant à la glace doit pouvoir être utilisé jusqu'à 70 mètres du navire de déploiement. Les éléments de flottaison doivent être conçus de manière à minimiser l'empreinte de la tête du récupérateur dans l'eau.
B.3.6	La tête du récupérateur résistant à la glace doit être en mesure de continuer à flotter en cas de défaillance d'un ou de plusieurs éléments de flottaison.
B.3.7	La tête du récupérateur résistant à la glace doit comprendre une pompe qui : a) possède des capacités d'injection de vapeur et d'eau chaude; b) peut pomper des hydrocarbures et du bitume jusqu'à 540 000 cSt sur une distance de 70 mètres (m) à 70 % de la capacité nominale de récupération des hydrocarbures du récupérateur résistant à la glace; c) ne crée pas d'émulsion de type aqueux lors du pompage.
B.3.8	L'efficacité de récupération de la tête du récupérateur résistant à la glace doit être d'au moins 90 % lorsqu'il fonctionne à pleine capacité pour chacun des types d'hydrocarbures suivants : a) les hydrocarbures légers comme le diesel ou le carburant d'aviation; b) les hydrocarbures moyens comme l'huile de lubrification ou le brut frais; c) les hydrocarbures lourds comme le mazout C et le bitume.
B.3.9	Toutes les données sur le rendement de récupération des hydrocarbures doivent être recueillies conformément à la procédure générale définie dans la norme ASTM F631-15, Standard Guide for Collecting Skimming

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES
EXIGENCES RELATIVES À L'ENSEMBLE RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE

	Performance Data in Controlled Environments, ou au protocole d'essai défini dans la norme ASTM F2709-15, Standard Test Method for Determining a Measured Nameplate Recovery Rate of Stationary Oil Skimmers.
B.3.10	<p>Toutes les données sur le rendement de récupération des hydrocarbures doivent être recueillies ou vérifiées par l'une des entités suivantes :</p> <p>a) une société de classification, y compris mais sans en exclure d'autres, Det Norske, Veritas, American Bureau Standards, Bureau Veritas ou Lloyd's Register;</p> <p>b) un laboratoire indépendant;</p> <p>c) une installation d'essai indépendante, y compris mais sans en exclure d'autres, Ohmsett.</p>
B.3.11	<p>Si un connecteur de barrage est incorporé dans la conception de l'ensemble récupérateur résistant à la glace, il doit avoir une fonction d'interface avec le connecteur de barrage de confinement défini dans la norme ASTM F962-04 (2010), Standard Specification for Oil Spill Response Boom Connection : Z-Connector. Les exceptions suivantes s'appliquent à cette norme :</p> <p>a) les trous des chevilles articulées doivent être situés à 4,5 pouces au-dessus et au-dessous de la ligne de flottaison prévue (LDF);</p> <p>b) le diamètre des trous des chevilles articulées doit être de 13/32 pouces.</p>

B.4 Bloc hydraulique

B.4.1	Le bloc hydraulique de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doit être conçu pour se connecter à tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace et répondre à leurs besoins hydrauliques.
B.4.2	Le bloc hydraulique doit être dimensionné de manière à fournir toute la pression hydraulique et tout le volume de fluide hydraulique requis sans être à son rendement maximal.
B.4.3	Le bloc hydraulique doit être alimenté au diesel et doit satisfaire aux normes d'émissions de niveau 4 mentionnées dans le DORS/2005-32, Règlement sur les émissions des moteurs hors route à allumage par compression.

B.5 Ensembles de boyaux

B.5.1	Tous les ensembles de boyaux hydrauliques nécessaires au fonctionnement de tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être inclus dans l'ensemble. Les boyaux doivent avoir une longueur d'au moins 70 mètres conformément au point B.3.5.
B.5.2	Tous les ensembles de boyaux de transfert des hydrocarbures nécessaires au fonctionnement de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être inclus dans l'ensemble. Les boyaux doivent avoir une longueur d'au moins 70 mètres conformément au point B.3.5.
B.5.3	La pression nominale minimale de tous les boyaux flexibles fixés doit être supérieure à la pression de service à laquelle ils peuvent être soumis en service. Tous les ensembles de boyaux doivent être soumis à des essais statiques à 1,5 fois leur pression de service nominale pendant au moins 1 heure pour confirmer l'absence de fuite.
B.5.4	Tous les ensembles de boyaux qui se connectent à la tête du récupérateur résistant à la glace doivent être regroupés dans un boyau ombilical.
B.5.5	Le boyau ombilical doit être en mesure de continuer à flotter pendant le déploiement de la tête du récupérateur, y compris lorsque les boyaux de transfert des hydrocarbures sont pleins.

B.6 Accessoires

B.6.1	Un dévidoir à commande hydraulique doit être fourni pour maintenir, déployer et récupérer le boyau ombilical pendant son utilisation et son entreposage.
B.6.2	Le dévidoir à commande hydraulique doit être monté sur un dispositif de suspension (ou de pivotement) pour permettre au dévidoir de tourner afin d'aligner le boyau ombilical pendant les opérations de déploiement et de récupération.
B.6.3	Un générateur de vapeur doit être fourni dans le cadre de l'ensemble récupérateur résistant à la glace. Le générateur de vapeur doit être dimensionné de manière à produire la quantité de vapeur ou d'eau chaude nécessaire au fonctionnement de l'ensemble récupérateur résistant à la glace.
B.6.4	Le générateur de vapeur doit être capable de produire de la vapeur à la fois à partir d'eau salée et d'eau douce pendant son fonctionnement.
B.6.5	Tous les boyaux, câbles et pièces nécessaires à l'utilisation du dévidoir hydraulique et du générateur de vapeur en conjonction avec les autres composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être fournis.

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES
EXIGENCES RELATIVES À L'ENSEMBLE RÉCUPÉRATEUR RÉSISTANT À LA GLACE

B.7 Conteneur d'entreposage

B.7.1	Tous les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace doivent être entreposés dans des conteneurs de 10 pieds approuvés par l'ISO qui respectent les dimensions d'un conteneur 1D comme spécifié dans la norme ISO 668 : Conteneurs de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes. Si les composants de l'ensemble récupérateur résistant à la glace ne rentrent pas dans un conteneur de 10 pieds approuvé par l'ISO, plusieurs conteneurs de 10 pieds approuvés par l'ISO doivent être fournis pour entreposer tous les composants.
B.7.2	Les conteneurs à toit ouvert approuvés par l'ISO doivent respecter les exigences définies dans la norme ISO 1496-1 : Conteneurs de la série 1 – Spécifications et essais – Partie 1 : Conteneurs d'usage général pour marchandise diverse.
B.7.3	Tous les conteneurs approuvés par l'ISO fournis doivent être munis d'un toit rigide entièrement amovible qui peut être verrouillé au conteneur. Le toit amovible doit avoir un point de levage uniformément espacé et non saillant, pour permettre son retrait par une grue.

B.8 Élingues de levage et matériel

B.8.1	Les élingues de levage doivent être fournies avec tout le matériel et les composants nécessaires pour soulever un conteneur d'entreposage à l'aide d'un pont roulant.
B.8.2	Les élingues de levage et le matériel fourni doivent permettre de soulever un conteneur d'ensemble récupérateur résistant à la glace lorsqu'il est plein.
B.8.3	Chaque élingue fournie doit porter les marques permanentes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) un identificateur unique; b) la charge utile; c) la longueur de l'élingue; d) le matériau de l'élingue; e) le fabricant; f) la date de fabrication.

EXIGENCES DE FABRICATION

L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit respecter toutes les exigences de fabrication suivantes :

C.1	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit être construit et fini avec une grande qualité d'exécution, où les surfaces sont exemptes d'imperfections, de bavures, de défauts, d'irrégularités, de bords tranchants et d'autres défauts qui nuiraient au produit fini.
C.2	Les pièces doivent être bien alignées afin d'empêcher tout grippage ou toute déformation attribuable à l'assemblage ou à l'utilisation.
C.3	Tout l'équipement soumis à des températures de congélation doit être vidangé, sauf pendant les essais et la mise en service.
C.4	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 pré-installation, l'assemblage, l'installation et la post-installation.
C.5	Tous les matériaux utilisés dans la fabrication doivent être neufs, non utilisés et exempts de défauts et d'imperfections qui pourraient avoir une incidence sur l'état de fonctionnement du produit fini; être résistants à la corrosion et à l'usure dans les conditions environnementales spécifiées; et avoir les bonnes dimensions ou être sélectionnés de manière à satisfaire à toutes les exigences de rendement spécifiées.
C.6	Tous les polymères synthétiques exposés aux rayons du soleil doivent être traités afin qu'ils soient protégés contre la détérioration attribuable aux rayons UV, la fragilisation et la moisissure.
C.7	Tous les matériaux élastomères des composants et ensembles non assemblés doivent être adaptés pour au moins 90 % de la période d'entreposage initiale (comme décrit dans la norme ISO 2230:2002, Produits à base d'élastomères – Lignes directrices pour le stockage) à la date de la livraison au Canada.
C.8	Il faut éviter tout contact direct entre des métaux dissemblables susceptibles de causer de la corrosion galvanique. Si un tel contact ne peut pas être évité, un matériau isolant doit être installé entre les métaux dissemblables afin de réduire au minimum l'effet corrosif. L'entrepreneur peut proposer des méthodes de remplacement pour réduire au minimum la corrosion galvanique, lesquelles seront évaluées par le gouvernement du Canada.

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. 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 une révision à une tâche autorisée.

(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.

(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) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(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.



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

☐

No - Non

☐

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"/>

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7047-190147/A

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

F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

005erd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

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
1.	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.	
2.	Paragraphe 2.3 Ancien fonctionnaire	Attestation et renseignements demandés, s'il y a lieu	Pratiques exemplaires.	
3.	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.	
4.	Paragraphe 3.1 Structure des soumissions	Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, soit soumission technique, soumission financière, attestations.	Pratiques exemplaires.	
5.	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.	
6.	Paragraphe 3.1.3.1 Soumission de prix	Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe A et traiter chacun des éléments de coût de l'annexe A	Obligatoire avec la soumission.	
7.	Paragraphe 3.1.4 Dates de livraison	Les soumissionnaires doivent présenter leurs dates de livraison conformément aux instructions fournies au programme B.	Obligatoire avec la soumission.	
8.	Paragraphe 4.1.1.2 Étape I : Soumission financière	La soumission doit comprendre tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions.	Obligatoire avec la soumission.	
9.	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.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7047-190147/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7047-190147

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
005erd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

10.	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.	
11.	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 de la partie 4 de la demande de soumissions)	Obligatoire avec la soumission.	
12.	Paragraphe 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité Documentation requis	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.	
13.	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.	
14.	Paragraphe 5.2.3 Exigence d'assurance	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.	
16.	Paragraphe 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur	Le soumissionnaire doit inclure les coordonnées du représentant de l'entrepreneur.	Pratiques exemplaires.	

Annexe 1 à la partie 4 de la demande de soumissions

Plan d'évaluation des soumissions techniques

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

Ensemble récupérateur résistant à la glace

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	INTRODUCTION.....	1
1.1.	BUT	1
SECTION 2	LIGNES DIRECTRICES SUR LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION TECHNIQUE	1
2.1.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	1
2.2.	LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2	1
2.3.	LIGNES DIRECTRICES POUR L'ANNEXE A – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2	3
ANNEXE A	CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2	4
ANNEXE A	CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2	5

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1. BUT

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 pour les ensembles récupérateurs résistants à la glace.

SECTION 2 LIGNES DIRECTRICES SUR LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION TECHNIQUE

2.1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

- 2.1.1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il répond à toutes les exigences de l'appel d'offres, y compris celles qui sont indiquées dans l'énoncé des travaux (EDT) et dans l'énoncé des besoins techniques (EBT).
- 2.1.2. La partie technique de la soumission sera évaluée en fonction des critères obligatoires (O) précisés aux sections suivantes :
 - a. Annexe A – Critères obligatoires – **Partie 1 de 2, O1;**
 - b. Annexe B – Critères obligatoires – **Partie 2 de 2, O2 à O5.**
- 2.1.3. Les critères obligatoires seront seulement évalués sur la base de leur conformité ou de leur non-conformité.
- 2.1.4. Toute soumission qui ne satisfait pas à **TOUS** les critères obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Les soumissions respectant tous les critères obligatoires pourront ensuite faire l'objet de l'évaluation financière par l'autorité contractante.
- 2.1.5. Le gouvernement du Canada ne fera pas de suppositions dans le cas de réponses imprécises ou incomplètes. Le gouvernement du Canada n'évaluera que la documentation fournie dans le cadre de la présentation de la soumission et directement liée aux exigences obligatoires. Le gouvernement du Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les renvois à des adresses de sites Web dans lesquels figurent des renseignements supplémentaires ou les manuels et brochures techniques qui ne sont pas joints à la soumission.

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

- 2.2.1. La méthode de conformité à suivre pour tous les critères obligatoires figurant à l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 1 de 2 consiste à fournir un certificat de conformité (annexe 2 à la Partie 4 de la demande de soumissions). Le certificat 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 certificat de conformité signé (annexe 2 à la Partie 4 de la 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.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

- 2.2.4. Pour un critère donné, le défaut de joindre ce certificat de conformité et d'apposer ses initiales aura pour conséquence de rendre ce critère non conforme.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

- 2.2.5. L'élément suivant sert d'exemple pour montrer comment remplir l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 1 de 2.

N° d'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Conforme (Oui/Non)	Initiales	Renvoi à la soumission
O1	Toutes les exigences énoncées dans l'annexe A (énoncé des travaux) seront respectées.	Annexe A (EDT); Annexe B (EBT)	La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité (annexe 2 à la Partie 4 de la demande de soumissions) signé par le représentant autorisé.	<i>Oui</i>	<i>JD</i>	<i>Page 5 de la soumission</i>

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

- 2.3.1. Diverses méthodes de conformité figurent à l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 2 de 2. Le soumissionnaire doit lire attentivement les méthodes de conformité requises, puisque chaque méthode peut différer selon les critères obligatoires.
- 2.3.2. Pour un critère donné, le soumissionnaire doit fournir TOUS les renseignements demandés afin de prouver qu'il le respecte et faire des renvois aux parties appropriées de la soumission où ces renseignements peuvent être trouvés.
- 2.3.3. 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 2 de 2.
- 2.3.4. 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 2 de 2.
- 2.3.5. Pour un critère donné, le défaut de fournir les renseignements demandés conformément aux méthodes de conformité stipulées et d'apposer ses initiales aura pour conséquence de rendre ce critère non conforme.
- 2.3.6. L'élément fictif suivant sert d'exemple pour montrer comment remplir l'annexe A – Critères obligatoires – Partie 2 de 2.

N° d'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Conforme (Oui/Non)	Initiales	Renvoi à la soumission
O2	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit satisfaire aux exigences définies en matière de conception et de construction.	Annexe B (EBT)	La soumission doit comprendre un ensemble de dessins de conception pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace proposé qui démontre sa conformité avec les exigences détaillées à l'annexe B.	<i>Oui</i>	<i>JD</i>	<i>Section 4 – p. 88-90 de la soumission</i>

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 1 DE 2

N° d'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Conforme (Oui/Non)	Initiales	Renvoi à la soumission
O1	Toutes les exigences énoncées dans l'annexe A (énoncé des travaux) et l'annexe B (énoncé des besoins techniques) seront respectées	Annexe A (EDT) et Annexe B (EBT)	La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité (annexe 2 à la Partie 4 de la demande de soumissions) signé par le représentant autorisé.			

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES – PARTIE 2 DE 2

N° d'élément	Exigences obligatoires	Renvoi au contrat	N° d'élément	Méthode de conformité	Conforme (O/N)	Initiales	Renvoi à la soumission
O2	Au cours de la même période d'un (1) an (c.-à-d. 12 mois consécutifs) depuis janvier 2010, l'entité ou les entités fabriquant les ensembles récupérateurs résistants à la glace doivent avoir livré ou vendu au moins deux (2) récupérateurs ayant une capacité de récupération minimale de 100 m³/heure. La capacité doit être clairement indiquée sur les factures, les fiches techniques ou les dessins soumis avec la soumission.	Expérience et capacité démontrées	O2 (i)	La soumission doit inclure des copies des factures indiquant la quantité et la date de livraison des récupérateurs.			
			O2 (ii)	La date indiquée sur chaque facture fournie conformément à l'élément O2 (i) doit se situer dans la même période d'un (1) an (c.-à-d. 12 mois consécutifs) depuis janvier 2010.			
			O2 (iii)	La soumission doit inclure des factures, des fiches techniques ou des dessins qui indiquent clairement la capacité de récupération des récupérateurs vendus conformément à l'élément O2 (i).			

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

N° d'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Conforme (Oui/Non)	Initiales	Renvoi à la soumission
O3	L'ensemble récupérateur résistant à la glace doit satisfaire aux exigences définies en matière de conception et de construction.	Annexe B (EBT)	<p>La soumission doit comprendre des images, des dessins ou des brochures commerciales pour l'ensemble récupérateur résistant à la glace proposé.</p> <p>Les images, dessins ou brochures commerciales doivent illustrer la configuration générale du récupérateur, y compris toutes les vues en plan et de profil (pour les dessins uniquement). Les composants suivants doivent être illustrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> la tête du récupérateur avec une pompe intégrée la pompe de la tête du récupérateur le bloc hydraulique <p>Chaque image doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> être soumise sous forme de PDF à haute résolution inclure une déclaration concernant les dimensions et les unités de mesure <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 			

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

N° d'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Conforme (Oui/Non)	Initiales	Renvoi à la soumission
O4	<p>Depuis janvier 2010, le récupérateur résistant à la glace proposé doit avoir été mis à l'essai dans un milieu arctique et dans des eaux couvertes de glace.</p> <p><i>* Un milieu arctique est défini par des températures inférieures à zéro.</i></p> <p><i>** Des eaux couvertes de glace sont des eaux avec une couverture de glace égale ou supérieure à 30 %.</i></p> <p><i>*** Les essais dans un milieu arctique simulé seront acceptables, à condition que les essais aient été effectués à des températures inférieures à zéro.</i></p>	Annexe B (EBT)	<p>La soumission doit comprendre des documents d'essai qui démontrent que le récupérateur résistant à la glace proposé a été mis à l'essai dans un milieu arctique et dans des eaux couvertes de glace.</p> <p>La documentation doit au minimum inclure des images claires de la tête du récupérateur dans les eaux couvertes de glace et doit inclure la ou les dates des essais effectués.</p>			

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

N° d'élément	Exigence obligatoire	Renvoi au contrat	Méthode de conformité	Conforme (Oui/Non)	Initiales	Renvoi à la soumission
O5	La pompe de la tête du récupérateur de l'ensemble récupérateur résistant à la glace proposé doit avoir la capacité éprouvée de pomper des produits pétroliers d'une viscosité d'au moins 540 000 centiStokes (cSt) sur une distance minimale de 70 m à un débit minimal de 70 m³/h.	Annexe B (EBT) B.3.7	La soumission doit inclure des données d'essais effectués par des tiers qui démontrent que la pompe de la tête du récupérateur peut pomper des produits pétroliers d'une viscosité d'au moins 540 000 centiStokes (cSt) sur une distance minimale de 70 m à un débit minimal de 70 m³/h. Les données d'essais provenant d'essais conjoints effectués par plusieurs fabricants de pompes sont acceptables si les données de tiers ne sont pas à disposition.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
F7047-190147/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7047-190147

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
005erd
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE 2 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

CERTIFICATION DE CONFORMITÉ

À titre de soumissionnaire, on nous a offert l'occasion de formuler des commentaires sur le contenu des exigences techniques pour l'acquisition des ensembles récupérateur résistant à la glace (demande de soumission no F7047-197140/A).

Nous avons également effectué un examen approfondi de toutes les exigences de la demande de soumissions en vue de bien les comprendre.

En signant ce « Certificat de conformité », nous attestons que nous satisferons aux exigences à l'égard desquelles le présent certificat était nécessaire comme preuve de conformité pendant l'étape de la demande de propositions, et que nos produits et services qui seront livrés dans le cadre du contrat subséquent seront conformes à ces mêmes exigences.

Nom de l'entreprise du soumissionnaire : _____

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Signature de l'autorité désignée par le soumissionnaire : _____

Date: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-190147/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-190147

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
005erd
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7047-190147/A

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

F7047-190147

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

005erd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)