



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

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

Title - Sujet Remorques	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2311-200018/B	Date 2021-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client F2311-20-0018	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-955-8477	
File No. - N° de dossier KIN-1-56001 (955)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-10-27 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Laforteza, Sarah	Buyer Id - Id de l'acheteur kin955
Telephone No. - N° de téléphone (416) 460-0524 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Fisheries and Oceans Canada Sea Lamprey Control Centre 1219 Queen Street East Sault Ste Marie, ON P6A 2E5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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.....	2
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES.....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	12
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
ANNEXE A : BESOIN	14
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE C : DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	29
ANNEXE D : INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F2311-200018/A, datée du 2021-07-08, dont la date de clôture était le 28 juillet 2021, à 14h00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions soumises à l'aide du service epost Connect seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un e-mail demandant d'ouvrir une conversation epost Connect à l'adresse suivante :

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation epost Connect est envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la sollicitation.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'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.

2.5 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)
- (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 Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière

Section II : Attestations

- Les soumissions transmises par fac-similé ou papier ne seront pas acceptées

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe C 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), 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.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, selon les Incoterms 2010 « rendu droits acquittés », Sault Ste Marie ON P6A 2E5.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir « l'annexe D » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir « l'annexe D » renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les éléments détaillés en vertu de l'exigence à « l'annexe A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Clause du Guide des CCUA [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 18 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 17 Janvier 2022.

6.4.3 Les instructions de l'expédition – Rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2010 « rendu droits acquittés », Sault Ste Marie ON P6A 2E5.

6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Sarah Laforteza**
Titre : Agente Interne d'approvisionnement
Direction : Approvisionnement – Région de l'Ontario
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 86 rue Clarence
Kingston ON K7L 1X3
Téléphone : (416) 460-0524
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : sarah.laforteza@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable Technique (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

La responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Renseignements généraux:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (**le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA [C6000C](#) (2017-08-17)

6.6.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12)

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

-
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales: biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [D9002C](#) (2007-11-30), Ensembles incomplets

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.12 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](#) ».

6.13 Inspection et acceptation

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

ANNEXE A : BESOIN

1. Objectif

Pêches et Océans Canada est le principal organisme fédéral chargé de veiller à ce que nous respections notre engagement envers la Convention sur les pêcheries dans les Grands Lacs. Pour ce faire, nous mettons en œuvre le Programme de lutte contre la lamproie marine (PLLM). Dans le cadre de ce mandat législatif, le PLLM a des besoins opérationnels en matière de déplacements et de maintien de sites de travail éloignés à proximité des cours d'eau tributaires du lac Ontario et de la partie canadienne des lacs Érié, Huron et Supérieur. L'objectif de ce projet est de moderniser l'équipement existant et vieillissant qui devient plus coûteux et difficile à entretenir afin de satisfaire aux exigences de l'inspection des véhicules automobiles de l'Ontario pour les remorques commerciales.

2. Contexte

Les remorques-bureaux sont utilisées par deux équipes comptant chacune entre 16 à 20 personnes. Nous voyageons environ 80 nuits par an et travaillons sur les rivières autour des Grands Lacs. Nous avons besoin d'un bureau pour chaque équipe pour établir les horaires, les tâches administratives, la coordination entre les superviseurs et le personnel, etc. Nous sommes une équipe de travail mobile. Les superviseurs et le personnel ont besoin d'un emplacement central dans chaque zone de travail. La remorque utilitaire est un atelier mobile et une remorque servant à transporter de l'équipement. Elle contient tous nos outils, des fournitures d'EPI, des moteurs de bateaux, 40 pompes, 80 batteries, des bidons d'essence et tout le nécessaire, des serviettes en papier aux écrous et boulons. Elle est équipée de plans de travail pour que nous puissions entretenir notre propre équipement, y compris notre large flotte d'environ 11 véhicules, 1 à 2 VTT, 1 VUTT et plusieurs bateaux par équipe.

3. Portée

Toutes les exigences, spécifications et autres indications du présent énoncé des besoins visant les remorques-bureaux et les remorques utilitaires concernent également tous les composants des remorques, qu'ils soient achetés sous la forme d'un ensemble complet, d'éléments individuels ou de toute autre combinaison.

4. Normes et Règlements Applicables

Les remorques-bureaux et la remorque utilitaire doivent 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 normes et spécifications suivantes s'appliquent à tous les remorques :

- I. ASTM A123/A123M-09, Standard Specification for Zinc (Hot-Dip Galvanized) Coatings on Iron and Steel Products;
- II. ASTM A143/A143M-07 (2014) Standard Practice for Safeguarding Against Embrittlement of Hot-Dip Galvanized Structural Steel Products and Procedure for Detecting Embrittlement;
- III. ASTM A153/153M-16a, Standard Specification for Zinc Coating (Hot-Dip) on Iron and Steel hardware;
- IV. ASTM A384/A384M-07 (2019) Standard Practice for Safeguarding Against Warpage and Distortion During Hot-Dip Galvanizing of steel Assemblies;
- V. ASTM A385/A385M-17 Standard Practice for Providing High-Quality Zinc Coatings (Hot-Dip);
- VI. ASTM A413/A413M-07 (2012), Standard Specification for Carbon Steel Chain;

- VII. ASTM A653/A653M-19a, Standard Specification for Steel sheet, zinc-Coated (Galvanized) or Zinc-Iron Alloy-Coated (Galvannealed) by the Hot-Dip Process;
- VIII. ASM A780/A780M-09 (2015) Standard Practice for Repair of Damaged and Uncoated Areas of Hot-Dip Galvanized Coatings;
- IX. C.R.C., c. 1038, Motor Vehicle Safety Regulations;
- X. CSA C22.1, Canadian Electrical Code;
- XI. CSA W47.1-09, Certification of Companies for Fusion Welding of Steel;
- XII. CSA W47.2-11, Certification of Companies for Fusion Welding of Aluminum;
- XIII. CSA W59.2-18, Welded Steel Construction;
- XIV. ISO 3834-2:2005 Quality requirements for fusion welding of metallic materials – Part 2: Comprehensive quality requirements;
- XV. R.S.C., 1985, c.H-3, Hazardous Products Act;
- XVI. SAE J534 – Lubrication Fittings;
- XVII. S.C. 1993, C. 16, Motor Vehicle Safety Act;
- XVIII. SOR/86-304, Canada Occupational Health and Safety Regulations;
- XIX. TP 14117, Trailers: Federal Lighting Equipment Location Requirements; et

Remplacement

À moins d'indication contraire du Canada, toute modification publiée visant les documents précisés au numéro 4 doit correspondre à la version en vigueur à la date d'attribution du contrat.

5. Besoin

1. L'entrepreneur doit fournir une remorque utilitaire conformément aux spécifications ci-jointes.
2. L'entrepreneur doit fournir deux remorques-bureaux conformément aux spécifications ci-jointes.
3. Adresse de livraison :
 - Pêches et Océans Canada
 - Centre de contrôle de la lamproie de mer
 - 1219, rue Queen Est
 - Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 2E5

Besoin : Une Remorque Utilitaire

Considérations Générales

La remorque utilitaire doit pouvoir être immatriculée et satisfaire à une inspection de sécurité des véhicules dans n'importe quelle province ou n'importe quel territoire du Canada, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit normaliser l'équipement, les raccords, les dispositifs de fixation, du matériel, les accessoires et les méthodes de construction utilisés dans la remorque utilitaire afin de réduire au minimum le nombre de pièces de rechange à usage unique. Des composants identiques doivent être utilisés dans la remorque utilitaire, une fois que la gouvernement du Canada en a accepté la conception.

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

A. Exigences Opérationnelles

La remorque utilitaire doit respecter toutes les exigences opérationnelles suivants :

A.1	La remorque doit être pleinement opérationnelles à des températures de l'air allant de -40°C à +40°C et lorsqu'elle soumise à la pluie, au grésil, à la neige et aux embruns pendant le transport, le déploiement opérationnel et l'entreposage.
A.2	La remorque doit pouvoir être déployée par la route partout au Canada à l'appui des opérations de la GCC, y compris sur les routes, les routes secondaires, les routes de gravier, les chemins de terre et un terrain herbeux dans les conditions qui prévalent tout au long de l'année (neige, pluie, glace).
A.3	La remorque doit pouvoir être exploitée à pleine charge utile sur des autoroutes et des routes secondaires à une vitesse d'au moins 100km/h, sur des routes de gravier à une vitesse au moins 40km/h et sur des terrains moyennement accidentés à une vitesse d'au plus 5km/h.
A.4	La remorque doit pouvoir suivre la véhicule tracteur sans osciller ni se balancer latéralement.
A.5	La remorque doit pouvoir s'articuler horizontalement, jusqu'à 60°, sans nuire au véhicule tracteur.
A.6	La remorque doit avoir une étiquette de marque nationale de sécurité (MNS) apposée de manière permanente.

Exigences relatives à la construction de la remorque

B. Construction de la remorque et construction extérieure

La remorque utilitaire doit répondre aux exigences suivantes relatives à l'extérieur et à l'aménagement :

B.1 Remorque

B.1.1	La remorque doit être conçue pour transporter une charge utile maximale de 2 945 kg.
B.1.2	Le poids nominal brut du véhicule (PNBV) ne doit pas dépasser 4 525 kg.
B.1.3	La remorque utilitaire doit être construite avec un essieu tandem à torsion pour supporter le PNBV de la remorque.
B.1.4	Les dimensions de la remorque utilitaire doivent être telles que cette dernière puisse être remorquée partout au Canada sans qu'un permis pour véhicule surdimensionné ou en surpoids soit requis.
B.1.5	La remorque utilitaire doit être équipée de modèles conventionnels d'attelage et être conforme aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC). Le

	dispositif d'attelage standard doit être conçu pour se fixer à une boule d'attache de 2 5/16 po pour la remorque conventionnelle.
B.1.6	Lorsque la charge utile minimale indiquée à B.1.1 est appliquée, d'une manière où la charge est répartie uniformément sur toute la longueur de la remorque, le poids de la flèche produit sur le véhicule tracteur doit être : limité à un minimum de 10 % et à un maximum de 15 % du PNBV de la remorque pour la remorque à attelage classique.
B.1.7	La remorque utilitaire doit comporter une sous-couche de protection contre la corrosion.
B.1.8	La remorque utilitaire doit être conçue et construite de manière à soutenir le PNBV de la remorque, ainsi que toute surcharge pouvant s'appliquer pendant l'entreposage, le déploiement ou le fonctionnement à des vitesses d'autoroute au Canada.
B.1.9	La remorque utilitaire doit être munie de cinq pneus dont la capacité de charge totale combinée est supérieure au PNBV. La sélection et le marquage des pneus doivent être approuvés par le gouvernement du Canada.
B.1.10	La remorque utilitaire doit être équipée de jantes en acier galvanisé, revêtues de poudre et adaptées à la charge utile.
B.1.11	La remorque utilitaire doit être munie de bavettes arrière robustes, souples et remplaçables.
B.1.12	Un ensemble roue et pneu de secours doit être monté dans le plancher de la remorque utilitaire, être prêt à l'emploi et être identique aux autres ensembles roues et pneus fournis avec la remorque utilitaire.
B.1.13	Une clé pour écrou de roue adaptée aux écrous de roue de la remorque utilitaire doit être fournie.
B.1.14	La remorque utilitaire doit être dotée d'un système de freinage à commande électrique d'une capacité compatible avec le PNBV de la remorque.
B.1.15	La remorque utilitaire doit être dotée d'un système de freinage de rupture d'une capacité compatible avec le PNBV de la remorque pouvant interagir avec le système de freinage.
B.1.16	La remorque utilitaire doit être munie d'un support de documentation fixé en permanence sur la flèche et résistant aux intempéries.
B.1.17	La remorque utilitaire doit être munie d'au moins deux chaînes de calibre 70 en acier se fixant de chaque côté de l'attelage du véhicule tracteur, avec des crochets et des raccords de type loquet à leurs extrémités libres. Les chaînes de sécurité et les pièces de jonction doivent être d'une taille et d'un calibre convenant au PNBV de la remorque utilitaire. Elles doivent avoir une longueur d'au moins 30 po et être ajustables.
B.1.18	La remorque à attelage conventionnel doit être équipée d'un cric de flèche pour soulever et soutenir la flèche à pleine charge utile. Le cric de flèche doit : <ul style="list-style-type: none"> • être muni de crics électriques adaptés au PNBV de la remorque, avec un patin de ponçage; • être en mesure de soulever et d'abaisser la barre de traction de la remorque afin de pouvoir soulever le dispositif d'attelage d'au moins 4 po au-dessus de sa position de niveau. Le cric doit être installé de manière à ce que le mouvement ne soit pas entravé par une quelconque pièce de la remorque utilitaire; • être muni d'une flèche étendue de 12 po (de la paroi avant à l'avant du dispositif); • avoir une capacité d'au moins 50 % du PNBV de la remorque;
B.1.19	La remorque utilitaire doit être munie de pattes de suspension réglables dans les coins avant et arrière du châssis de la remorque.
B. 1.20	Le châssis en A de la remorque utilitaire doit être recouvert d'une doublure.

B.2 Extérieur

B.2.1	Les côtés extérieurs de la remorque utilitaire doivent être construits en tôle d'aluminium lisse 0,030 (blanc), avec une durée de vie de 20 ans.
B.2.2	La remorque utilitaire doit avoir un toit : <ul style="list-style-type: none"> • fait d'une seule pièce d'aluminium 0,080;

	<ul style="list-style-type: none"> d'un type qui peut être déterminé par la charge utile et la capacité de la remorque (c.-à-d. plat ou en dôme).
B.2.2	L'extérieur doit être conçu de façon à empêcher toute infiltration d'eau dans la remorque utilitaire.
B.2.3	Le toit doit comporter des éléments structuraux de façon à supporter toutes les charges auxquelles on pourrait s'attendre dans des conditions climatiques toute l'année, malgré un entreposage à l'extérieur au Canada (c.-à-d. charge due à la neige et au vent).
B.2.4	Le toit doit être en mesure d'évacuer l'eau et la glace.
B.2.5	La remorque utilitaire doit avoir une porte côté trottoir près de l'avant qui mesure 32 po x 78 po sans fenêtre. La porte doit être munie d'un moyen de verrouillage permanent de l'extérieur (c.-à-d. cadenas ou clé).
B.2.6	La porte avant doit être munie d'un marchepied escamotable ou coulissant et d'une poignée à proximité de la porte. La porte doit s'ouvrir de l'extérieur et de l'intérieur à l'aide d'un loquet ou d'une poignée.
B.2.7	La remorque doit avoir des portes arrière à double battant (portes de grange) qui permettent de maximiser l'utilisation des dimensions de l'arrière de la remorque. Les portes arrière doubles doivent être équipées d'une serrure à came adaptée à la largeur de la remorque et à la hauteur de la porte.
B.2.8	Toutes les portes doivent être munies d'arrêteurs en position ouverte qui les maintiennent en position complètement ouverte.
B.2.9	Tous les points d'accès (c.-à-d. rampe et porte) et les trappes doivent former un joint étanche à l'eau lorsqu'ils sont fermés.
B.2.10	Chaque marche doit supporter au moins 400 lb et satisfaire aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST).
B.2.11	La remorque utilitaire doit avoir deux trappes de pavillon de 14 po qui peuvent être ouvertes et fermées manuellement de l'intérieur et qui sont situées le long de l'axe longitudinal du toit et espacées à peu près également (par exemple à 1/3 et 2/3 de la longueur de la remorque). Ces trappes doivent être couvertes pour empêcher les précipitations de s'infiltrer lorsqu'elles sont ouvertes et pour les protéger lorsqu'elles sont en mouvement. Il devrait y avoir au moins deux trappes latérales passives sur les coins supérieurs opposés de la remorque.
B.2.12	Toutes les trappes doivent être équipées de grillages-moustiquaires à l'intérieur de la remorque pour empêcher les insectes et les animaux d'y pénétrer.

B.3 Identifications et marques

B.3.1	La remorque utilitaire doit être munie d'un support de plaque d'immatriculation monté à l'arrière et encastré (ou protégé contre les dommages).
B.3.2	La remorque doit comporter les étiquettes suivantes, apposées de façon permanente et situées dans un endroit bien en vue et protégé : <ul style="list-style-type: none"> Nom du fabricant; Modèle et numéro de série; NIV du fabricant; Capacité nominal de la remorque sur la barre d'attelage; Identificateur du produit. Les étiquettes d'instruction et d'avertissement doivent être en anglais et en français canadiens ou sous formes de symboles ISO 3864-1 et ISO 3864-2.
B.3.3	Tout équipement ou pièce de la remorque utilitaire pour lequel une charge maximale d'utilisation, une capacité maximale ou une charge nominale doit être respectée doit afficher une plaque en aluminium gravée sur laquelle cette limite est indiquée, sauf indication contraire du gouvernement du Canada.
B.3.4	L'identificateur du produit doit respecter le format suivant : <ul style="list-style-type: none"> ABCD-JJ-MM-AAAA-N° de série fabricant;

	<ul style="list-style-type: none"> • ABCD représente quatre lettres à être choisies par le fabricant pour représenter le nom de son entreprise. • JJ-MM-AAAA représente la date de fabrication. • Tout le texte doit être dans une police sans empattement d'au moins 1cm de hauteur.
--	--

C. Espace utile intérieur et aménagement de la remorque utilitaire

La remorque utilitaire doit répondre aux exigences suivantes relatives à l'espace utile intérieur et à l'aménagement de la remorque :

C.1	L'espace de rangement de la remorque utilitaire doit être d'une largeur maximale de 8,5 pi.
C.2	L'espace de rangement de la remorque utilitaire devrait être d'une longueur maximale de 21 pi.
C.3	L'espace de rangement de la remorque utilitaire doit mesurer entre 78 pouces et 84 pouces de haut.
C.4	Le plancher de la caisse de la remorque utilitaire doit être au niveau le plus bas permis en fonction du châssis et de la carrosserie et doit être de niveau sur toute la longueur, sans compter les saillies de passage de roue.
C.5	Le plancher doit comporter une garniture de protection pour empêcher la saleté et les liquides de s'infiltrer sous le plancher et les parois.
C.6	Le plancher doit être équipé d'un contreplaqué de 3/8 po traité sous pression, être conçu de façon à être facile à nettoyer et ne pas absorber d'eau ni de produits pétroliers récupérés.
C.7	Toutes les surfaces des parois doivent être faciles à nettoyer et renforcées pour résister aux charges qui se produisent pendant le transport ou les opérations de travail (c'est-à-dire le déplacement d'objets lourds en métal et en bois). Au minimum, les parois doivent être renforcées avec du contreplaqué traité sous pression de 1/2 po, avec une couche d'aluminium au-dessus. La construction des parois sera soumise à l'examen et à l'approbation du gouvernement du Canada avant la fabrication.
C.8	La remorque utilitaire doit avoir des parois latérales et un plafond isolés dans tout l'intérieur.
C.9	La remorque utilitaire doit avoir des parois intérieures blanches de luxe et un plafond en vinyle blanc.

D. Exigences en matière d'électricité et d'éclairage

La remorque utilitaire doit répondre aux exigences suivantes relatives à l'installation électrique et à l'alimentation :

D.1 Exigences générales

D.1.1	La remorque utilitaire doit être en mesure de fonctionner avec des véhicules de remorquage munis d'un circuit électrique de 12V.
D.1.2	La remorque utilitaire doit être munie d'un connecteur électrique à lame à sept voies.
D.1.3	Tous les éléments électriques de la remorque utilitaire doivent être conçus de façon à pouvoir être alimentés par le véhicule tracteur à l'aide de la connexion spécifiée en D.1.2

D.2 Éclairage

D.2.1	L'ensemble des feux doit être de type à DEL.
D.2.2	Les interrupteurs d'éclairage doivent tous être configurés de la même façon (c.-à-d. vers le haut pour allumer, vers le bas pour éteindre).
D.2.3	Il doit y avoir un interrupteur d'éclairage pour les éclairages intérieurs et un interrupteur d'éclairage pour chaque côté de feux extérieurs. Les interrupteurs d'éclairage doivent être

	regroupés au même endroit à l'intérieur de la remorque utilitaire, près de la porte côté troittoir.
D.2.4	La remorque utilitaire doit être dotée au moins trois appareils d'éclairage au plafond pour éclairer la zone de rangement de la remorque.
D.2.5	Tout l'éclairage intérieur doit être de type à DEL installé d'affleurement et fonctionnant sur un circuit de 12V c.c. avec des appareils d'éclairage avec couvercle amovible se verrouillant en position fermée de manière à ne pouvoir se desserrer par le mouvement ou les vibrations de véhicule.
D.2.6	La remorque utilitaire doit être munie d'un éclairage extérieur par projecteurs à DEL encastrés, conçu pour produire 50 lx à une distance de 20 pi sur tous les côtés de la remorque.
D.2.7	La remorque utilitaire doit être munie de feux de recul qui s'allument lorsque le véhicule tracteur connecté est en marche arrière.
D.2.8	La remorque utilitaire doit être dotée de feux et de réflecteurs installés conformément aux NSVAC.
D.2.9	Tous les remplacements, la couleur, la température et l'intensité des appareils d'éclairage seront soumis à l'examen et à l'approbation du gouvernement du Canada avant la fabrication.

E. Exigences de fabrication

La remorque utilitaire doit respecter toutes les exigences de fabrication suivantes :

E.1	La remorque utilitaire doit être construite et finie avec une qualité de l'exécution élevée, ou les surfaces sont exempts d'imperfections, de bavures, de défauts, d'irrégularités, de bords coupants et d'autres défauts qui nuiraient au produit fini.
E.2	Les pièces doivent être bien alignées afin d'empêcher tout grippage ou toute déformation attribuable à l'assemblage ou à l'utilisation.
E.3	Toutes les soudures et tous les enduits doivent être uniformes, complets et exempts de fissures, de porosité et d'égratignures.
E.4	Aucune extrémité des éléments structuraux de la remorque utilitaire ne doit être ouverte.
E.5	Toutes les pièces, tous les matériaux et équipements du FEO doivent être installés ou appliqués conformément aux instructions intégrales du fabricant.
E.6	Toutes les surfaces destinées au personnel (c.-à-d. plancher intérieur, escalier et rampe) doivent être des revêtements de sol antidérapants qui empêchent de glisser lorsqu'ils sont mouillés.
E.7	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, les activités préalable à l'installation, l'assemblage, l'installation et les activités postérieures à l'installation.
E.8	Toutes les fixations utilisées doivent pouvoir être détachées facilement si un accès est nécessaire pour l'entretien et résister au desserrage attribuable aux chocs et aux vibrations. Des écrous de blocage ou des rondelles de blocage à garniture en nylon doivent être utilisés sur toutes les connexions boulonnées.
E.9	Toutes les fixations filetées et la quincaillerie connexe doivent respecter les dimensions et les tolérances définies selon une norme internationale reconnue, notamment une norme ASME, ASTM, ISO ou SAE.
E.10	La remorque utilitaire doit être entretenue avec des lubrifiants et des liquides non exclusifs.

F. Exigences relatives aux matériaux

La remorque utilitaire doit respecter toutes les exigences matérielles suivantes :

F.1	Tous les matériaux utilisés dans la fabrication doivent être neufs, non utilisés et exempts des défauts et d'imperfections qui pourraient avoir une incidence sur l'état de fonctionnement du produit fini, être de qualité marine et être résistants à la corrosion et à
-----	---

	l'usure dans les conditions environnementales spécifiées; avoir les bonnes dimensions ou être sélectionnés de manière à satisfaire à toutes les exigences de rendement spécifiées. Toutes les matériaux doivent être conformes aux exigences définies dans une norme internationalement reconnue, comme une norme ASTM, ISO ou SAE.
F.2	Tout acier au carbone utilisé pour la remorque utilitaire doit être galvanisé par immersion à chaud, sauf indication contraire du gouvernement du Canada. Avant la galvanisation par immersion à chaud, le matériau à galvaniser doit être soigneusement nettoyé de tout corps étranger, débris ou scories de soudage pour assurer un fini galvanisé propre. L'entrepreneur doit éviter, dans des limites raisonnables, le soudage de pièces sur de l'acier au carbone déjà galvanisé.
F.3	Tous les matériaux élastomères des composants et ensembles non assemblés (comprenant, sans toutefois s'y limiter, les joints et les joints toriques) doivent contenir 90% de la durée de conservation autorisée à la date de la livraison au gouvernement du Canada.
F.4	L'entrepreneur doit éviter le contact direct entre différents métaux qui pourrait causer de la corrosion galvanique. Si un tel contact ne peut pas être évité, un matériau isolant doit être installé entre les métaux afin de réduire au minimum l'effet corrosif. L'entrepreneur peut poser des méthodes de remplacement pour réduire au minimum la corrosion galvanique, lesquelles seront évaluée par le gouvernement du Canada.
F.5	Tous les polymères synthétique exposés au rayons du soleil doivent être traités afin qu'ils soient protégés contre la détérioration et la fragilisation attribuables aux rayons ultraviolets (UV).

Besoin : Deux Remorques-Bureaux

Considérations Générales

Les remorques-bureaux doivent pouvoir être immatriculée et satisfaire à une inspection de sécurité des véhicules dans n'importe quelle province ou n'importe quel territoire du Canada, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit normaliser l'équipement, les raccords, les dispositifs de fixation, du matériel, les accessoires et les méthodes de construction utilisés dans chaque remorque-bureau afin de réduire au minimum le nombre de pièces de rechange à usage unique. Des composants identiques doivent être utilisés dans chaque remorque-bureau, une fois que le gouvernement du Canada en a accepté la conception.

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

A1. Exigences Opérationnelles

Les bureaux mobiles doivent respecter toutes les exigences opérationnelles suivantes :

A1.1	Chaque remorque-bureau doit être pleinement opérationnelles à des températures de l'air allant de -40°C à +40°C et lorsqu'elle soumise à la pluie, au grésil, à la neige et aux embruns pendant le transport, le déploiement opérationnel et l'entreposage.
A1.2	Chaque remorque-bureau doit pouvoir être déployée par la route partout au Canada à l'appui des opérations de la GCC, y compris sur les routes, les routes secondaires, les routes de gravier, les chemins de terre et un terrain herbeux dans les conditions qui prévalent tout au long de l'année (neige, pluie, glace).
A1.3	Chaque remorque-bureau doit pouvoir être exploitée à pleine charge utile sur des autoroutes et des routes secondaires à une vitesse d'au moins 100km/h, sur des routes de gravier à une vitesse au moins 40km/h et sur des terrains moyennement accidentés à une vitesse d'au plus 5km/h.
A1.4	Chaque remorque-bureau doit pouvoir suivre la véhicule tracteur sans osciller ni se balancer latéralement.
A1.5	Chaque remorque-bureau doit pouvoir s'articuler horizontalement, jusqu'à 60°, sans nuire au véhicule tracteur.
A1.6	Chaque remorque-bureau doit avoir une étiquette de marque nationale de sécurité (MNS) apposée de manière permanente.

Exigences relatives à la construction des remorques-bureaux

B1. Construction de la remorque et construction extérieure

Les remorques-bureaux doivent répondre aux exigences suivantes relatives à l'extérieur et à l'aménagement :

B1.1 Construction de la remorque

B1.1.1	Chaque remorque-bureau doit être conçue pour transporter une charge utile minimale de 2 000 kg et maximale de 2 945 kg.
B1.1.2	Le poids nominal brut du véhicule (PNBV) ne doit pas dépasser 4 525 kg.
B1.1.3	Chaque remorque-bureau doit être construite avec un essieu tandem à torsion pour supporter le PNBV de la remorque.

B1.1.4	Les dimensions de chaque remorque-bureau doivent être telles que cette dernière puisse être remorquée partout au Canada sans qu'un permis pour véhicule surdimensionné ou en surpoids soit requis.
B1.1.5	Chaque remorque-bureau doit être équipée de modèles conventionnels d'attelage et être conforme aux NSVAC. Le dispositif d'attelage standard doit être conçu pour se fixer à une boule d'attache de 2 5/16 po pour la remorque conventionnelle.
B1.1.6	Lorsque la charge utile minimale indiquée à B.1.1 est appliquée, d'une manière où la charge est répartie uniformément sur toute la longueur de la remorque, le poids de la flèche produit sur le véhicule tracteur doit être : limité à un minimum de 10 % et à un maximum de 15 % du PBV de la remorque pour la remorque à attelage classique.
B1.1.7	Chaque remorque-bureau doit comporter une sous-couche de protection contre la corrosion.
B1.1.8	Chaque remorque-bureau doit être conçue et construite de manière à soutenir le PNBV de la remorque, ainsi que toute surcharge pouvant s'appliquer pendant l'entreposage, le déploiement ou le fonctionnement à des vitesses d'autoroute au Canada.
B1.1.9	Chaque remorque-bureau doit être munie de cinq pneus dont la capacité de charge totale combinée est supérieure au PNBV de la remorque. La sélection et le marquage des pneus doivent être approuvés par le gouvernement du Canada.
B1.1.10	Chaque remorque-bureau doit être équipée de jantes en acier galvanisé, revêtues de poudre et adaptées à la charge utile.
B1.1.11	Chaque remorque-bureau doit être munie de bavettes arrière robustes, souples et remplaçables.
B1.1.12	Un ensemble roue et pneu de secours doit être monté côté trottoir de chaque remorque-bureau, être prêt à l'emploi et être identique aux autres ensembles roues et pneus fournis avec la remorque. Le gouvernement du Canada doit approuver l'emplacement de montage de la roue de secours.
B1.1.13	Une clé pour écrou de roue adaptée aux écrous de roue de chaque remorque-bureau doit être fournie.
B1.1.14	Chaque remorque-bureau doit être dotée d'un système de freinage à commande électrique d'une capacité compatible avec le PNBV de la remorque.
B1.1.15	Chaque remorque-bureau doit être dotée d'un système de freinage de rupture d'une capacité compatible avec le PNBV de la remorque pouvant interagir avec le système de freinage.
B1.1.16	Chaque remorque-bureau doit être munie d'un support de documentation fixé en permanence sur la flèche et résistant aux intempéries.
B1.1.17	Chaque remorque-bureau doit être munie d'au moins deux chaînes de calibre 70 en acier se fixant de chaque côté de l'attelage du véhicule tracteur, avec des crochets et des raccords de type loquet à leurs extrémités libres. Les chaînes de sécurité et les pièces de jonction doivent être d'une taille et d'un calibre convenant au PNBV de la remorque-bureau pour le transport d'équipement. Elles doivent avoir une longueur d'au moins 30 po conformément au point B.3.5.
B1.1.18	La remorque à attelage conventionnel doit être équipée d'un cric de flèche pour soulever et soutenir la flèche à pleine charge utile. Le cric de flèche doit : <ul style="list-style-type: none">• être muni de crics électriques adaptés au PNBV de la remorque, avec un patin de ponçage;• être en mesure de soulever et d'abaisser la barre de traction de la remorque afin de pouvoir soulever le dispositif d'attelage d'au moins 4 po au-dessus de sa position de niveau. Le cric doit être installé de manière à ce que le mouvement ne soit pas entravé par une quelconque pièce de la remorque utilitaire;• être muni d'une flèche étendue de 12 po (de la paroi avant à l'avant du dispositif);• avoir une capacité d'au moins 50 % du PNBV de la remorque;• être muni d'un repose-pied.
B1.1.19	Chaque remorque-bureau doit être munie de pattes de suspension réglables dans les coins avant et arrière de la remorque.
B1.1.20	Le châssis en A de chaque remorque-bureau doit être recouvert d'une doublure.

B1.2 Construction Extérieur

B1.2.1	Les côtés extérieurs de chaque remorque-bureau doivent être construits en tôle d'aluminium lisse 0,030 (blanc), avec une durée de vie de 20 ans.
B1.2.2	Chaque remorque-bureau doit avoir un toit : <ul style="list-style-type: none">• fait d'une seule pièce d'aluminium 0,080;• d'un type qui peut être déterminé par la charge utile et la capacité de la remorque (c.-à-d. plat ou en dôme).
B1.2.2	L'extérieur doit être conçu de façon à empêcher toute infiltration d'eau dans chaque remorque-bureau.
B1.2.3	Le toit doit comporter des éléments structuraux de façon à supporter toutes les charges auxquelles on pourrait s'attendre dans des conditions climatiques toute l'année, malgré un entreposage en extérieur au Canada (c.-à-d. charge due à la neige et au vent).
B1.2.4	Le toit de chaque remorque-bureau doit être en mesure d'évacuer l'eau et la glace.
B1.2.5	Chaque remorque-bureau doit avoir une porte côté trottoir avec une fenêtre givrée située près de l'avant qui mesure 32 po x 78 po. La porte doit être munie d'un moyen de verrouillage permanent de l'extérieur (c.-à-d. cadenas ou clé).
B1.2.6	La porte avant doit être munie d'un marchepied escamotable ou coulissant et d'une poignée à proximité de la porte. La porte doit s'ouvrir de l'extérieur et de l'intérieur à l'aide d'un loquet ou d'une poignée.
B1.2.7	Toutes les portes doivent être munies d'arrêteurs en position ouverte qui les maintiennent en position complètement ouverte.
B1.2.8	Tous les points d'accès (c.-à-d. rampe, fenêtres et porte) et les trappes doivent former un joint étanche à l'eau lorsqu'ils sont fermés.
B1.2.9	Chaque marche doit supporter au moins 400 lb et satisfaire aux exigences en matière de SST.
B1.2.10	Chaque remorque-bureau doit avoir deux trappes de pavillon de 14 po qui peuvent être ouvertes et fermées manuellement de l'intérieur et qui sont situées le long de l'axe longitudinal du toit et espacées à peu près également (par exemple à 1/3 et 2/3 de la longueur de la remorque). Ces trappes doivent être couvertes pour empêcher les précipitations de s'infiltrer lorsqu'elles sont ouvertes et pour les protéger lorsqu'elles sont en mouvement. Il devrait y avoir au moins deux trappes latérales passives sur les coins supérieurs opposés de la remorque.
B1.2.11	Toutes les trappes doivent être équipées de grillages-moustiquaires à l'intérieur de la remorque pour empêcher les insectes et les animaux d'y pénétrer.
B1.2.12	Chaque remorque-bureau doit être équipée d'un total de quatre fenêtres coulissantes : <ul style="list-style-type: none">• deux fenêtres par paroi latérale;• les dimensions de chaque fenêtre doivent être de 30 po de large et 15 po de haut.

B1.3 Identifications et marques

B1.3.1	Chaque remorque-bureau doit être munie d'un support de plaque d'immatriculation monté à l'arrière et encastré (ou protégé contre les dommages).
B1.3.2	Chaque remorque-bureau doit comporter les étiquettes suivantes, apposées de façon permanente et situées dans un endroit bien en vue et protégé : <ul style="list-style-type: none">• Nom du fabricant;• Modèle et numéro de série;• NIV du fabricant;• Capacité nominal de la remorque sur la barre d'attelage;

	<ul style="list-style-type: none"> Identificateur du produit. <p>Les étiquettes d'instruction et d'avertissement doivent être en anglais et en français canadiens ou sous formes de symboles ISO 3864-1 et ISO 3864-2.</p>
B.3.3	Toute équipement ou pièce de chaque remorque-bureau pour lequel une charge maximale d'utilisation, une capacité maximale ou une charge nominale doit être respectée doit afficher une plaque en aluminium gravée sur laquelle cette limite est indiquée, sauf indication contraire du gouvernement du Canada.
B.3.4	<p>L'identificateur du produit doit respecter le format suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ABCD-JJ-MM-AAAA-N⁰ de série fabricant; ABCD représente quatre lettres à être choisir par la fabricant pour représenter le nom de son entreprise. JJ-MM-AAAA représente la date de fabrication. Tout le texte doit être dans une police sans empattement d'au moins 1cm de hauteur.

C1. Espace utile intérieur et aménagement de chaque bureau mobile

Les remorques-bureaux doivent répondre aux exigences suivantes relative à l'espace utile intérieur et à l'aménagement de la remorque :

C1.1	L'espace de rangement de chaque remorque-bureau doit être d'une largeur maximale de 8,5 pi.
C1.2	L'espace de rangement de chaque remorque-bureau devrait être d'une longueur maximale de 21 pi.
C1.3	L'espace de rangement de chaque remorque-bureau doit mesurer entre 78 pouces et 84 pouces de haut.
C1.4	Le plancher de la caisse de chaque remorque-bureau doit être au niveau le plus bas permis en fonction du châssis et de la carrosserie et doit être de niveau sur toute la longueur, sans compter les saillies de passage de roue.
C1.5	Le plancher doit comporter une garniture de protection pour empêcher la saleté et les liquides de s'infiltrer sous le plancher et les parois.
C1.6	Le plancher doit être équipé d'un contreplaqué de 3/8 po traité sous pression, être conçu de façon à être facile à nettoyer et ne pas absorber d'eau ni de produits pétroliers récupérés.
C1.7	L'intérieur de chaque remorque-bureau doit être équipé d'un revêtement de sol antidérapant installé en usine.
C1.8	Toutes les surfaces des parois doivent être faciles à nettoyer et renforcées pour résister aux charges qui se produisent pendant le transport ou les opérations de travail (c'est-à-dire le déplacement d'objets lourds en métal et en bois). Au minimum, les parois doivent être renforcées avec du contreplaqué traité sous pression de 1/2 po, avec une couche d'aluminium au-dessus. La construction des parois sera soumise à l'examen et à l'approbation du gouvernement du Canada avant la fabrication.
C1.3	Chaque remorque-bureau doit avoir des parois latérales et un plafond isolés dans tout l'intérieur.
C1.10	Chaque remorque-bureau doit avoir des parois intérieures blanches et des revêtements en vinyle blanc.

D1. Exigences en matière d'électricité et d'éclairage

Les remorques-bureaux doivent répondre aux exigences suivantes relatives à l'installation électrique et à l'alimentation :

D1.1 Exigences générales

D1.1.1	Chaque remorque-bureau doit être en mesure de fonctionner avec des véhicules de remorquage munis d'un circuit électrique de 12V.
D1.1.2	Chaque remorque-bureau doit être munie d'un connecteur électrique à lame à sept voies.
D1.1.3	Tous les éléments électriques de chaque remorque-bureau doivent être conçus de façon à pouvoir être alimentés par la véhicule tracteur à l'aide de la connexion spécifiée en D.1.2

D1.2 Éclairage

D1.2.1	L'ensemble des feux doit être de type à DEL.
D1.2.2	Les interrupteurs d'éclairage doivent tous être configurés de la même façon (c.-à-d. vers le haut pour allumer, vers le bas pour éteindre).
D1.2.3	Il doit y avoir un interrupteur d'éclairage pour les éclairages intérieurs et un interrupteur d'éclairage pour chaque côté de feux extérieurs. Les interrupteurs d'éclairage doivent être regroupés au même endroit à l'intérieur de la remorque utilitaire, près de la porte côté trottoir.
D1.2.4	La remorque-bureau doit être dotée au moins trois appareils d'éclairage au plafond pour éclairer la zone de rangement de la remorque.
D1.2.5	Tout l'éclairage intérieur doit être de type à DEL installé d'affleurement et fonctionnant sur un circuit de 12V c.c. avec des appareils d'éclairage avec couvercle amovible se verrouillant en position fermée de manière à ne pouvoir se desserrer par le mouvement ou les vibrations de véhicule.
D1.2.6	Chaque remorque-bureau doit être munie d'un éclairage extérieur par projecteurs à DEL encastrés, conçu pour produire 50 lx à une distance de 20 pi sur tous les côtés de la remorque.
D1.2.7	Chaque remorque-bureau doit être munie de feux de recul qui s'allument lorsque le véhicule tracteur connecté est en marche arrière.
D1.2.8	Chaque remorque-bureau doit être dotée de feux et de réflecteurs installés conformément aux NSVAC.
D1.2.9	Tous les remplacements, la couleur, la température et l'intensité des appareils d'éclairage seront soumis à l'examen et à l'approbation du gouvernement du Canada avant la fabrication.

E1. Exigences de fabrication

Les remorques-bureaux doivent respecter toutes les exigences de fabrication suivantes :

E1.1	Chaque remorque-bureau doit être construite et finie avec une qualité de l'exécution élevée, ou les surfaces sont exempts d'imperfections, de bavures, de défauts, d'irrégularités, de bords coupants et d'autres défauts qui nuiraient au produit fini.
E1.2	Les pièces doivent être bien alignées afin d'empêcher tout grippage ou toute déformation attribuable à l'assemblage ou à l'utilisation.
E1.3	Toutes les soudures et tous les enduits doivent être uniformes, complets et exempts de fissures, de porosité et d'égratignures.
E1.4	Aucune extrémité des éléments structuraux de chaque remorque-bureau ne doit être ouverte.
E1.5	Toutes les pièces, tous les matériaux et équipements du FEO doivent être installés ou appliqués conformément aux instructions intégrales du fabricant.
E1.6	Toutes les surfaces destinées au personnel (c.-à-d. plancher intérieur, escalier et rampe) doivent être des revêtements de sol antidérapants qui empêchent de glisser lorsqu'ils sont mouillés.

E1.7	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, les activités préalable à l'installation, l'assemblage, l'installation et les activités postérieures à l'installation.
E1.8	Toutes les fixations utilisées doivent pouvoir être détachées facilement si un accès est nécessaire pour l'entretien et résister au desserrage attribuable aux chocs et aux vibrations. Des écrous de blocage ou des rondelles de blocage à garniture en nylon doivent être utilisés sur toutes les connexions boulonnées.
E1.9	Toutes les fixations filetées et la quincaillerie connexe doivent respecter les dimensions et les tolérances définies selon une norme internationale reconnue, notamment une norme ASME, ASTM, ISO ou SAE.
E1.10	Chaque remorque-bureau doit être entretenue avec des lubrifiants et des liquides non exclusifs.

F1. Exigences relatives aux matériaux

Les remorques-bureaux doivent respecter toutes les exigences matérielles suivantes :

F1.1	Toutes les matériaux utilisés dans la fabrication doivent être neufs, non utilisés et exempts des défauts et d'imperfections qui pourraient avoir une incidence sur l'état de fonctionnement du produit fini, être de qualité marine et être résistants à la corrosion et à l'usure dans les conditions environnementales spécifiées; avoir les bonnes dimensions ou être sélectionnés de manière à satisfaire à toutes les exigences de rendement spécifiées. Toutes les matériaux doivent être conformes aux exigences définies dans une norme internationalement reconnue, comme une norme ASTM, ISO ou SAE.
F1.2	Tout acier au carbone utilisé pour chaque remorque-bureau doit être galvanisé par immersion à chaud, sauf indication contraire du gouvernement du Canada. Avant la galvanisation par immersion à chaud, le matériau à galvaniser doit être soigneusement nettoyé de tout corps étranger, débris ou scories de soudage pour assurer un fini galvanisé propre. L'entrepreneur doit éviter, dans des limites raisonnables, le soudage de pièces sur de l'acier au carbone déjà galvanisé.
F1.3	Tous les matériaux élastomères des composants et ensembles non assemblés (comprenant, sans toutefois s'y limiter, les joints et les joints toriques) doivent contenir 90% de la durée de conservation autorisée à la date de la livraison au gouvernement du Canada.
F1.4	L'entrepreneur doit éviter le contact direct entre différents métaux qui pourrait causer de la corrosion galvanique. Si un tel contact ne peut pas être évité, un matériau isolant doit être installé entre les métaux afin de réduire au minimum l'effet corrosif. L'entrepreneur peut poser des méthodes de remplacement pour réduire au minimum la corrosion galvanique, lesquelles seront évaluées par le gouvernement du Canada.
F1.5	Tous les polymères synthétique exposés au rayons du soleil doivent être traités afin qu'ils soient protégés contre la détérioration et la fragilisation attribuables aux rayons ultraviolets (UV).

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Instructions : Les soumissionnaires doivent fournir les prix unitaires fermes tout inclus en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) Mississauga, Ontario. Les prix comprennent la livraison, la taxe d'accise et les droits de douane canadiens qui s'appliquent; les taxes ne sont pas comprises.

Article	Description	Unités de mesure	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme calculé
1	Remorque utilitaire en fonction des spécifications détaillées par « Annexe A »	CH	1	\$	\$
2	Remorque-bureau en fonction des spécifications détaillées par « Annexe A »	CH	2	\$	\$
Total Calculé					\$

ANNEXE C : de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE D : INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.