



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Centennial Towers 7th Floor - 7W11

200 Kent Street

Ottawa

Ontario

K1A0S5

Title - Sujet EREP: Oil Recovery Vacuum System PEIE: Systèmes à vide portatifs	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7047-200141/C	Date 2022-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client F7047-200141	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$ERD-005-28504	
File No. - N° de dossier 005erd.F7047-200141	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 2022-03-14 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input 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	4
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	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.1 PREUVE DE DISPONIBILITE AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
7.1 BESOIN.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	28
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	28
7.13 ASSURANCES	29
7.14 ACCÈS AUX SITES, AUX INSTALLATIONS OU À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT.....	30
7.15 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	31
7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	33
PROGRAMME A.....	34
BASE DE PAIEMENT.....	34
PROGRAMME B.....	36
CALENDRIER DES LIVRAISONS.....	36

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-200141/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-200141

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 A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

ANNEXE B

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 d'assurance: 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

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 de systèmes à vide portatifs, appelés ci-après systèmes à vide, capables d'aspirer du mazout de léger à lourd et de petits débris solides.

Le contrat subséquent portera sur la durée comprise entre sa date d'attribution et le 31 mars, 2024 (inclusivement). Les destinations de livraison figurent dans le Programme B.

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.

Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Les exigences procédurales des autres accords commerciaux internationaux, tels que l'Accord global et progressif sur le partenariat transpacifique (CPTPP), seront respectées après la conformité aux exigences procédurales de l'AMP-OMC.

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 7 – 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-l-approvisionnement/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

N° de l'invitation - Solicitation No.
F7047-200141/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-200141

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

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 : 120 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

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 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 de conversation Connexion postal 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 postal 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 : 2019-01](#) 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.

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 offres et mécanismes de recours - Achatsetventes.gc.ca](#) », 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 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).

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.

3.1.1 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.

3.1.2 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.

Section II : Soumission financière

3.1.3 Soumission de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Programme A et répondre à chacun des éléments de coûts de cette Programme.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en dollars canadiens.

3.1.4 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumission Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe 1 de la Partie 3 de la demande de soumission Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.5 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.

3.1.6 Dates de livraison

Le soumissionnaire doit soumettre ses dates de livraison conformément au Programme B.

Section III : Attestations

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

3.1.7 Liste de vérification du soumissionnaire

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

1.1.1.4 (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 au lieu de destination déchargé (DPU), 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 Programme A (Base de paiement). En ce qui concerne les articles énumérés au Programme A :

Prix Évalué = A + B + C

A = Somme des prix calculés des articles 1 et 2 du tableau 1 (biens et/ou services requis)

B = Somme des prix calculés des articles 3 et 4 du tableau 2 (biens et/ou services facultatifs)

C = Somme du prix calculé de l'article 6 du tableau 3 (taux horaire)

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

- Quantité de l'article n° 1 x prix unitaire ferme de l'article n° 1 = prix calculé de l'article n° 1

- Ceci est répété pour l'article 2 inclus.

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

- Quantité de l'article n° 3 x prix unitaire ferme de l'article n° 3 = prix calculé de l'article n° 3

- Ceci est répété pour l'article 4 inclus.

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

- Article n° 6 Taux horaire* x 1000** heures = Article n° 6 Prix étendu

* Le taux horaire identifié par le soumissionnaire pour les options et les travaux non planifiés sera multiplié par 1000 heures

**1000 heures sont utilisées uniquement à des fins d'évaluation et ne représentent en aucun cas un engagement de la part du Canada

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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 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 6 – 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 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, programmes 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 Programme 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](#) (2021-12-02), 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 décembre 2025** inclusivement.

7.4.2 Date de livraison

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

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés au Programme B du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7047-200141/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-200141

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Shazia K. Richards
Specialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de la navigation et assainissement maritime
270 rue Albert, Ottawa, ON K1P 6N7

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 *(Les renseignements seront fournis à l'attribution du contrat.)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Responsable technique *(Les renseignements seront fournis à l'attribution du contrat.)*

Le responsable technique pour le présent marché est :

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

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

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

7.5.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1. Base de paiement – Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante 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

Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement ci-dessus comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus 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.

-OU-

Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée conformément à au Programme A, spécifiée dans l'AT autorisée.

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

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

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

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

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

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

7.7.2 Limite de prix

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

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

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

première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

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

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

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

7.7.4 Moyen de paiement

7.7.4.1 Paiements multiples - assujetti à une retenue

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 98 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 100 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.

7.7.5 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.

7.7.6 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) ;

7.7.7 Vérification discrétionnaire

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

7.7.7.1 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.

7.7.7.1.1 Attestation des prix

[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

7.7.7.2 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.

7.7.7.2.1 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

7.7.7.3 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 pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 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 incluant :
 - le Programme A, Base de paiement et,
 - le Programme B, Livraisons;
- (b) 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels;
- (c) les conditions générales 2030 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (d) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services - besoins plus complexes;
- (e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (g) 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 Accès aux sites, aux installations ou à l'équipement du gouvernement

7.14.1 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.

7.14.2 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.

7.14.3 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.

7.15 Instructions d'expédition

7.15.1 Instructions de livraison – biens requise

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu au lieu de destination déchargé (DPU) (destination spécifiée).
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 Programme B pour obtenir des directives supplémentaires.

7.15.2 Matériaux d'emballage en bois

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

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

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

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

7.15.3 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage (si applicable)

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.

7.15.4 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux (si applicable)

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.

7.15.5 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux (si applicable)

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.

7.15.6 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.

7.16 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 ».

PROGRAMME A

BASE DE PAIEMENT

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés et remplir les tableaux des sections 1,2 et 3 du Programme A comme suit :

- a. *Tous les prix doivent être en dollars canadiens.*
- 5. *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. *tableau 1 (Biens et/ou services requis),*
 - ii. *tableau 2 (Biens et/ou services optionnels); et*
 - iii. *tableau 3 (Taux horaire).*
- e. *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*
- f. *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. BIENS ET/OU SERVICES REQUIS

N° de l'article	Description brève de l'élément	QTÉ	Prix unitaire ferme	Prix calculé (CAD) (A)
1	Fournir et livrer un système à vide de 20 pi à Dartmouth, N-E^{1,2} Conformément à l'annexe A, Énoncé de travail	2		
2	Fournir et livrer un système à vide de 10 pi à Dartmouth, N-E^{1,2} Conformément à l'annexe A, Énoncé de travail	6		
Prix total ferme				

Remarques :¹ La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement.² Le système complet comprend toute la documentation requise en conformément à l'annexe A, Énoncé de travail**2. BIENS ET/OU SERVICES FACULTATIFS**

N° de l'article	Description brève de l'élément	Max QTÉ ³	Prix calculé (CAD) (B)
3	Livraison complet d'un système à vide de 20 pi à Dartmouth, N-E^{4,5} Conformément à l'annexe A, Énoncé de travail	2	
4	Livraison complet d'un système à vide de 10 pi à Dartmouth, N-E^{4,5} Conformément à l'annexe A, Énoncé de travail	2	
5	Fournitures des pièces de rechange et des troussees d'outils recommandées La fourniture d'une partie ou de toutes les pièces de rechange venant appuyer les produits livrables, comme l'indique la liste définitive des pièces de rechange et des outils recommandés, sujette à l'approbation du Canada.	SO	à négocier

Notes:³ Les éléments facultatifs peuvent être acquis autant de fois que nécessaire, jusqu'à concurrence de la quantité totale maximale.⁴ La livraison comprend les frais de chargement et de déchargement⁵ Le système complet comprend toute la documentation requise en conformément à l'annexe A, Énoncé de travail

SO – Sans objet

3. TAUX HORAIRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE POUR LES BESOINS DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES

Le taux horaire ferme suivant sera utilisé pour la tarification de toute exigence de travail supplémentaire impliquant de la main-d'œuvre pendant toute la durée du contrat :

N° de l'article	Description brève d'article	Taux horaire ferme (CAD) (C)
6	La main-d'œuvre pour les besoins de travail supplémentaires	

Remarques :

Les taxes applicables sont en sus. Les frais de déplacement sont en sus. Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire.

PROGRAMME B

CALENDRIER DES LIVRAISONS

Instructions à l'intention des soumissionnaires:

a. La livraison est REQUISE pour le 31 MARS 2023, mais le soumissionnaire doit indiquer ses meilleures dates de livraison (en jours civils, [nombre de jours à compter de la date d'attribution du contrat]), pour l'article identifié. Cette date sera utilisée dans tout contrat subséquent.

b. Si un élément de date de livraison quelconque est laissé en blanc, le Canada insérera « 31 mars 2023 » pour cet élément.

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

1. CALENDRIER DES LIVRAISONS - BIENS ET/OU SERVICES REQUIS

No d'étape	Description brève de l'élément	QTÉ	Date de livraison requise ¹	Lieu de Livraison ²	Dates de livraison (Jours civils, après la date d'attribution du contrat)
1	Livraison complet d'article 1 à Dartmouth, N-É	2	31 March 2023	Dartmouth, NS	
2	Livraison complet d'article 2 à Dartmouth, N-É	6	31 March 2023	Dartmouth, NS	

NOTES:

- ¹ Tous les produits livrables doivent être reçus pour le 30 novembre 2022. Nota : Si le fournisseur fournit de meilleures dates, elles seront rajustées dans le contrat subséquent.
- ² Si c'est nécessaire de changer la destination de livraison, les parties vont négocier les termes conformément à l'article 7.7.1.3 du contrat.

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 :

- . 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;
- a. 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7047-200141/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

005erd

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

F7047-200141

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

-
- c. L'exécution de toute mesure applicable énoncée dans les politiques de rendement des fournisseurs établies par le Canada.

Énoncé des travaux (EDT)

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

*Système à vide pour la récupération d'hydrocarbures
(de configuration moyenne et grande)*

Table des matières

LISTE DES SIGLES, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS	1
SECTION 1 INTRODUCTION	1
1.1. CONTEXTE	1
1.2. OBJECTIF.....	1
1.3. PORTÉE	1
SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	2
2.1. NORMES ET SPÉCIFICATIONS APPLICABLES	2
2.2. VERSION DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	2
2.3. ORDRE DE PRIORITÉ.....	2
SECTION 3 GESTION DU CONTRAT	3
3.1. RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS DE VÉRIFICATION	3
3.2. SIGNALEMENT DES PROBLÈMES	4
3.3. INSTRUCTIONS DE LIVRAISON.....	4
SECTION 4 PRODUITS DE DONNÉES À LIVRER.....	5
4.1. PRODUITS LIVRABLES LIÉS À LA GESTION DE PROJET.....	5
4.2. ÉLÉMENTS LIVRABLES DU PRODUIT	5
SECTION 5 EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME	14
5.1. PORTÉE	14
5.2. EXIGENCES	14
5.2.1. Durée de vie	14
5.2.2. Conditions de fonctionnement	14
5.2.3. Compétences fonctionnelles.....	15
5.2.4. Contraintes liées à la conception.....	16
5.2.5. Sécurité.....	19
5.2.6. Transportabilité	21
5.2.7. Plaques signalétiques et identificateurs de produit	22
APPENDICE A : EXIGENCES CONCERNANT LA SOUDURE	25

LISTE DES SIGLES, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

Les sigles ci-dessous s'appliquent au présent énoncé de travaux.

GCC	Garde côtière canadienne
MEIE/EPCIM	Modernisation de l'équipement d'intervention environnementale et de l'équipement des postes de commandement d'intervention mobiles
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
LPROR	Liste des pièces de rechange et des outils recommandés
GA/min	Gallons américains par minute
EDT	Énoncé des travaux

Les définitions suivantes s'appliquent au présent énoncé des travaux :

Terme	Définition
Souhaitable	Ce terme est utilisé pour indiquer que l'exigence est souhaitable (mais pas obligatoire).
Entreposage extérieur	Entreposage qui ne fait pas partie du système à vide ni ne fait l'objet du présent approvisionnement.
Obligatoire	Ce terme est utilisé pour indiquer que l'exigence est obligatoire.
Eau salée	Mers, océans ou autres plans d'eau contenant généralement 35 grammes par litre de sels dissous.
Monté sur remorque	Équipement transporté et exploité sur une remorque appropriée.
Monté sur bâtiment	Équipement transporté et exploité sur un bateau ou un navire approprié.

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 des postes de commandement d'intervention mobiles (MEIE/EPCIM) est de moderniser l'équipement d'intervention initiale de la GCC et son infrastructure de soutien.

1.2. OBJECTIF

La GCC a besoin de systèmes à vide portatifs, appelés ci-après systèmes à vide, capables d'aspirer du mazout de léger à lourd et de petits débris solides. Il existe deux configurations du système à vide qui sont définies par les exigences de la Section 5 Exigences relatives au système. Les systèmes à vide portatifs seront utilisés :

- comme unité montée sur remorque pour les opérations de nettoyage des hydrocarbures ; et
- en tant qu'unité montée sur un navire pour les opérations de nettoyage des hydrocarbures dans les eaux non abritées.

Les systèmes doivent être conçus et fabriqués pour résister aux forces qui seront rencontrées lors des opérations sur les navires dans des conditions de mer de force 4 de Beaufort.

1.3. PORTÉE

Toute exigence, spécification ou autre indication du présent EDT relative au travail requis pour la fourniture du système à vide s'applique également à tous les éléments individuels, qu'ils soient achetés comme un ensemble complet, comme des articles séparés ou dans toute autre combinaison.

SECTION 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1. NORMES ET SPÉCIFICATIONS APPLICABLES

Dans la mesure indiquée dans le présent document, les normes et spécifications suivantes s'appliquent au système à vide :

- 1) *Règlement sur les émissions des moteurs hors route à allumage par compression*, DORS/2005-32
- 2) ISO 7010, Symboles graphiques – Couleurs de sécurité et signaux de sécurité – Signaux de sécurité enregistrés
- 3) ISO 3864-1:2011, Couleurs de sécurité et signaux de sécurité
- 4) *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* – Niveaux acoustiques, Partie VII – IPG-074
- 5) *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304), Partie V – Chaudières et réservoirs sous pression
- 6) Volume 2 du *Spark Arrester Guide – Multi-position Small Engine* (guide sur les pare-étincelles pour petit moteur à positions multiples)
- 7) A-A-59326, *General Specification for Coupling Halves, Quick Disconnect, Cam-Locking Type* (description d'articles commerciaux, moitié de raccord à retrait rapide, blocage à came)

2.2. VERSION DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

À moins d'indication contraire du gouvernement du Canada, les documents mentionnés à la section 2.1 doivent 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 EDT et les documents mentionnés aux présentes, l'ordre de priorité suivant doit être respecté :

- 1) La réglementation canadienne;
- 2) le présent EDT;
- 3) les normes de l'industrie et les autres normes et spécifications applicables.

SECTION 3 GESTION DU CONTRAT

3.1. RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS DE VÉRIFICATION

L'entrepreneur doit convoquer et présider à distance toutes les réunions à l'aide de Microsoft Teams. Si l'entrepreneur n'a pas accès à Microsoft Teams, le gouvernement du Canada lui fournira une ligne de téléconférence.

Sauf indication contraire du Canada, toutes les activités de vérification doivent être effectuées à l'installation désignée de l'entrepreneur en présence d'un représentant du gouvernement du Canada. En l'absence d'un représentant du Canada (par exemple, dans le cas de restrictions ministérielles sur les voyages ou du fait de la pandémie de COVID-19), l'entrepreneur doit prendre des dispositions pour permettre au Canada d'assister à toutes les activités de vérification, sous réserve de l'acceptation par le Canada des mesures d'adaptation proposées. Des exemples de mesures d'adaptation comprennent la diffusion en direct ou la mise à disposition d'enregistrements des activités liées aux essais.

L'entrepreneur est tenu de fournir un ordre du jour de la réunion au moins deux (2) jours ouvrables avant chaque réunion et un compte rendu des décisions au plus tard deux (2) jours ouvrables après chaque réunion.

Article	Réunion et activités de vérification	Date	Description	Produits livrables
M-1	Réunion de lancement du contrat	Au plus tard 14 jours civils après l'attribution du contrat	Une réunion pour : <ul style="list-style-type: none">discuter en détail de toutes les sections du contrat pour s'assurer que toutes les parties ont une compréhension mutuelle des travaux requis;examiner la première soumission du calendrier du projet S-1;examiner la première soumission de la trousse de conception de produit P-1.	<ul style="list-style-type: none">Ordre du jour de la réunionCompte rendu de décisionsCalendrier du projet S-1Trousse de conception de produit P-1
M-2	Réunions spéciales	Au besoin	Réunions prévues au besoin pour résoudre tout problème pouvant survenir et au besoin pour les essais de vérification.	<ul style="list-style-type: none">Ordre du jour de la réunionCompte rendu de décisions
M-3	Activités de vérification des exigences (première unité des deux	Conformément à S-1	Effectuer toutes les activités de vérification requises établies dans le plan de vérification des exigences (P-2) sur le premier système à vide complet pour	<ul style="list-style-type: none">Calendrier des essaisPlan de vérification des exigences (P-2)

	configurations) désignées dans P-2.		les deux configurations (moyenne et grande), en démontrant au Canada que la première unité pour chaque configuration répond à toutes les exigences techniques définies dans l'EDT.	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de vérification des exigences à fournir à la suite des activités de vérification (P-3)
--	-------------------------------------	--	--	--

3.2. SIGNALEMENT DES PROBLÈMES

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le gouvernement du Canada par écrit lorsqu'il cerne un problème qui pourrait avoir une incidence sur les travaux. Le gouvernement du Canada doit décider si une réunion spéciale ou une autre mesure est nécessaire.

3.3. INSTRUCTIONS DE LIVRAISON

Le système à vide doit être livré complet à tous égards, conformément à la section 5 de l'EDT, et être prêt à être déployé.

L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison cinq (5) jours à l'avance en communiquant avec la personne-ressource désignée. L'entrepreneur ou son transporteur doit suivre tous les protocoles de santé applicables au moment de la livraison (p. ex. port du masque, distanciation sociale dans la mesure du possible, etc.). Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable. Les livraisons ne seront pas acceptées les fins de semaine ou les jours fériés.

SECTION 4 PRODUITS DE DONNÉES À LIVRER

4.1. PRODUITS LIVRABLES LIÉS À LA GESTION DE PROJET

L’entrepreneur doit soumettre au gouvernement du Canada pour approbation les livrables énumérés dans le tableau ci-dessous. Les livrables doivent être soumis au plus tard à la date de soumission indiquée.

Article	Produit livrable	Calendrier des produits livrables	Exigences d’approbation du Canada	Description
S-1	Calendrier de projet	<u>Première soumission</u> 2 jours ouvrables avant la réunion M-1 (réf. EDT 3.1). <u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada et à sa demande.	Approbation requise	Calendrier planifié/prévu selon lequel l’entrepreneur exécutera le projet (c.-à-d. les travaux), mis à jour pour refléter les dates les plus récentes. À tout le moins, le calendrier du projet S-1 doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> réunions; jalons de fabrication; activités de vérification des exigences pour les deux configurations (moyenne et grande); inspections d’assurance de la qualité pour chaque unité; dates de soumission des produits livrables; expéditions et livraisons.

4.2. ÉLÉMENTS LIVRABLES DU PRODUIT

Article	Produit livrable	Calendrier des produits livrables	Exigences relatives à l’approbation	Description

P-1	Trousse de conception de produit	<p><u>Première soumission</u> 2 jours ouvrables avant la réunion M-1 (réf. EDT 3.1).</p> <p><u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada</p>	<p>Approbation requise avant de commencer la fabrication</p> <p>L'entrepreneur assume seul le risque de toute fabrication effectuée avant l'approbation.</p>	<p>La trousse de conception de produit doit inclure suffisamment de détails pour vérifier que toutes les exigences de l'EDT sont satisfaites. S'il s'avère que le produit ne satisfait pas à une ou plusieurs exigences, il doit être modifié pour répondre à la ou aux exigences et soumis à nouveau pour approbation.</p> <p>À tout le moins, la trousse de conception de produit doit comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dessins d'assemblage général de tous les composants du système à vide; 2) spécifications du système.
P-2	<p>Plan de vérification des exigences</p> <p><u>Première unité des configurations moyenne et grande uniquement</u></p>	<p><u>Première soumission</u> 20 jours ouvrables après l'attribution du contrat</p> <p><u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada</p>	<p>L'approbation de P-2 par le Canada est requise avant de commencer M-3.</p>	<p>Le plan de vérification des exigences vise à fournir des détails complets sur la façon dont l'entrepreneur prouvera que son produit répond à toutes les exigences de l'EDT. Le plan de vérification des exigences définit toutes les activités de vérification requises avant l'acceptation finale de la conception.</p> <p>Les exigences doivent être vérifiées à l'aide de la méthode indiquée dans la colonne « Méthode de vérification » de la section 5, Exigences relatives au système. Les méthodes de vérification sont définies dans le tableau 1. Méthode de vérification – Descriptions détaillées. Si une méthode de vérification n'est pas indiquée dans l'EDT, l'entrepreneur, en consultation avec le Canada, doit choisir une méthode de vérification appropriée dans le tableau 1. Méthode de vérification – Descriptions détaillées.</p>
P-3	<p>Rapport de vérification des exigences</p> <p><u>Première unité des configurations moyenne et</u></p>	<p><u>Première soumission</u> 10 jours ouvrables après l'achèvement des activités de vérification</p> <p><u>Révisions ultérieures</u> Au besoin</p>	<p>Toute fabrication d'unités au-delà de la première unité avant l'approbation de P-3 par le Canada est aux</p>	<p>L'objectif du rapport de vérification des exigences est de documenter les résultats des activités menées conformément au plan de vérification des exigences, afin de démontrer que la conception du produit répond à toutes les exigences techniques (c'est-à-dire que le rapport doit inclure des données probantes objectives documentées que la conception satisfait à chacune des exigences techniques). Le rapport doit être certifié par l'entrepreneur comme étant un relevé exact des résultats de la vérification.</p>

	<u>grande</u> <u>uniquement</u>		risques de l'entrepreneur.	<p>Le rapport de vérification des exigences doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les résultats de chaque activité de vérification qui renvoient aux exigences ayant été vérifiées; b. La méthode de vérification utilisée pour chaque activité de vérification, et un état des conditions, procédures et équipements spéciaux; c. Tous les renseignements à l'appui, y compris les photographies, les vidéos, les analyses, les certifications, les spécifications des FEO et toute autre information pertinente nécessaire pour prouver que la conception répond à l'exigence; d. Un rapport de non-conformité qui fait état de toutes les exigences qui n'ont pas passé la vérification initiale, y compris toutes les mesures correctives connexes, les modifications de conception et les résultats de la vérification ultérieure. <p>Avant le début de la production en série, l'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Effectuer toutes les activités de vérification requises établies dans le plan de vérification des exigences (P-2) sur le premier système à vide complet pour les deux configurations (moyenne et grande), en démontrant au Canada que la première unité pour chaque configuration répond à toutes les exigences techniques définies dans l'EDT (conformément à M-3); b. Soumettre un rapport de vérification des exigences (selon P-3); c. Obtenir l'acceptation officielle par le Canada de la conception représentée par la première unité complète pour les deux configurations et le rapport de vérification des exigences; d. Revoir la trousse de conception du produit (P-1) pour tenir compte de la conception acceptée représentée par la première unité complète.
P-4	Manuel des opérations et d'entretien	<u>Première soumission</u> Au moins 20 jours ouvrables avant la première expédition <u>Révisions ultérieures</u>	L'approbation du Canada est requise avant l'expédition.	<p>Un manuel de l'utilisateur qui comprend tous les renseignements nécessaires pour utiliser en toute sécurité le système à vide. Le manuel doit faire référence à la marque et au modèle de l'équipement fourni dans le système à vide. Les manuels des opérations et d'entretien existants peuvent être soumis à l'approbation du Canada.</p>

		5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada <u>Copie papier</u> Des exemplaires en anglais et en français canadien doivent être fournis avec chaque système. <u>Copie électronique</u> Des versions PDF en anglais et en français canadien sont également requises.		Au minimum, le document doit contenir les renseignements suivants : 1. Description et vue d'ensemble du système; 2. Spécifications du système; 3. Schéma du système étiqueté; 4. Instructions d'utilisation; 5. Calendrier d'entretien préventif basé sur un intervalle de temps avec des instructions pour les tâches particulières à effectuer pour chaque intervalle; 6. Dangers et avertissements; 7. Guide de dépannage.
P-5	Manuels du fabricant de l'équipement d'origine	<u>Première soumission</u> Au moins 20 jours ouvrables avant la première expédition <u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada <u>Copie papier</u> Des exemplaires en anglais et en français canadien (si disponible) doivent être fournis avec chaque système.	L'approbation du Canada est requise avant l'expédition.	Des manuels du fabricant de l'équipement d'origine (OEM) doivent être fournis pour tous les composants tiers, s'ils sont disponibles. Si un manuel du FEO n'est pas disponible, l'entrepreneur doit en obtenir une preuve et la fournir au gouvernement du Canada. Une lettre du fabricant ou du fournisseur constitue une preuve acceptable. Au minimum, les manuels du FEO doivent être fournis pour les composants suivants : 1. Le moteur diesel; 2. La pompe à vide.

		<u>Copie électronique</u> Des versions PDF en anglais et en français canadien sont également requises.		
P-6	Liste des pièces de rechange et des outils recommandés	<u>Première soumission</u> Au moins 20 jours ouvrables avant la première expédition <u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada <u>Copie électronique</u> Des versions PDF en anglais et en français canadien sont également requises.	L'approbation du Canada est requise avant l'expédition.	La liste des pièces de rechange et des outils recommandés énumère tous les articles que l'entrepreneur recommande pour l'entretien continu (c.-à-d. préventif et correctif) du bien physique obtenu. La liste sera assujettie à l'approbation du Canada et peut exiger des renseignements supplémentaires de la part de l'entrepreneur, au besoin.
P-7	Liste de contrôle d'assurance de la qualité	<u>Première soumission</u> Au moins 14 jours ouvrables avant l'inspection de l'assurance de la qualité <u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada	L'approbation du Canada est requise avant de remplir tout rapport d'assurance de la qualité (P-8).	La liste de contrôle de l'assurance de la qualité comprend l'inspection effectuée après la fabrication complète de chaque unité de production et avant la livraison. La version finale acceptée de la liste de contrôle de l'assurance de la qualité doit servir de modèle pour les rapports d'assurance de la qualité conformément à P-8. REMARQUE : Tout problème de qualité constaté pendant la production peut entraîner la nécessité de réviser la liste de contrôle de l'assurance de la qualité.

P-8	Rapport d'assurance de la qualité	<p><u>Première soumission</u> Au plus tard 5 jours ouvrables après l'achèvement des activités d'assurance de la qualité</p> <p><u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada</p>	<p>L'approbation du Canada est requise avant l'expédition de chaque unité de production.</p>	<p>Le rapport d'assurance de la qualité détaille les résultats de l'inspection réalisée conformément à la liste de contrôle de l'assurance de la qualité (selon P-7) et démontre au Canada que chaque unité de production est conforme à la conception finale acceptée, est entièrement opérationnelle et est prête à être déployée. L'entrepreneur doit attester que le rapport d'assurance de la qualité présente un compte rendu exact des résultats de l'inspection. Le modèle accepté conformément à P-7 doit être utilisé.</p> <p>Avant d'expédier une unité de production, l'entrepreneur doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Effectuer une inspection d'assurance de la qualité en utilisant la liste de contrôle de l'assurance de la qualité (P-7) sur le système à vide complet; Soumettre un rapport d'assurance de la qualité (selon P-8) pour l'unité; Obtenir l'acceptation officielle du gouvernement du Canada pour l'unité et le rapport d'assurance de la qualité. <p>Toutes les certifications et fiches techniques des matériaux pertinentes, ou leurs copies, doivent être jointes à chaque rapport d'assurance de la qualité.</p> <p>La liste des équipements principaux est une liste d'équipement et de données connexes qui seront saisies dans le système de gestion de l'entretien de la GCC afin de gérer l'entretien et le suivi.</p> <p>Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus pour chaque composant principal du système à vide (à préciser avec le responsable technique) :</p>
P-9	Liste des équipements principaux	<p><u>Première soumission</u> Au moins 20 jours ouvrables avant la première expédition</p> <p><u>Révisions ultérieures</u> 5 jours ouvrables après la réception des commentaires du gouvernement du Canada</p>	<p>L'approbation du Canada est requise avant l'expédition.</p>	<p>La liste des équipements principaux est une liste d'équipement et de données connexes qui seront saisies dans le système de gestion de l'entretien de la GCC afin de gérer l'entretien et le suivi.</p> <p>Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus pour chaque composant principal du système à vide (à préciser avec le responsable technique) :</p>

			<p>a. Nom de l'article : (Ex. : Générateur à gaz inverseur 3000W);</p> <p>b. Description de l'article : Caractéristiques qui décrivent l'équipement, telles que les spécifications physiques et fonctionnelles, la capacité et/ou le classement (par exemple, 13 Km/L);</p> <p>c. Nom et adresse du fabricant d'équipement d'origine;</p> <p>d. Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine;</p> <p>e. Numéro de nomenclature OTAN (le cas échéant);</p> <p>f. Nom ou numéro de modèle du fabricant d'équipement d'origine: Veuillez préciser si cela ne correspond pas aux informations fournies au point "d" de cette section;</p> <p>g. Numéro de catalogue du fournisseur (le cas échéant);</p> <p>h. Nom et adresse du fournisseur;</p> <p>i. Informations sur la garantie (c'est-à-dire la couverture après l'acceptation par le Canada, conformément à l'article XX Conditions générales 2030);</p> <p>j. Type de fourniture ; veuillez indiquer si l'équipement est disponible dans le commerce ou fabriqué sur mesure;</p> <p>k. Product link to website (if available): Link to manufacturer product description.</p>
P-10	Rapport de certification d'architecte naval	Première soumission 10 jours ouvrables après l'achèvement des activités de vérification	Toute fabrication d'unités au-delà de la première unité avant l'approbation
L'objectif du rapport de certification d'architecte naval est de recevoir la confirmation d'un ingénieur professionnel autorisé à exercer le génie au Canada dans le domaine de l'architecture navale que le système de vide répond à l'exigence SR - 78.			

		<u>Révisions ultérieures</u> Au besoin	de P-10 par le Canada est aux risques de l'entrepreneur.	<p>Le rapport de certification d'architecte naval doit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Confirmez que le système de vide de 10 pieds répond à l'exigence SR - 78.2. Confirmez que le système de vide de 20 pieds répond à l'exigence SR - 78.3. Être estampillé et certifié par un ingénieur autorisé à exercer le génie au Canada dans le domaine de l'architecture navale.
--	--	---	---	--

Tableau 1. Méthode de vérification – Descriptions détaillées

Méthode de vérification	Description
Analyse	Utilisation de la modélisation mathématique et des techniques analytiques pour prédire la conformité d’une conception à ses exigences sur la base de données calculées ou de données dérivées de validations de produits finis de structure de système inférieure. Cela peut également inclure un examen des spécifications, des certifications et des affidavits d’ingénierie des produits des FEO pour les comparer aux exigences.
Démonstration	Montrer que l’utilisation d’un produit final répond à l’exigence individuelle précisée. Il s’agit généralement d’une confirmation de base de la capacité de rendement, qui se distingue des essais par l’absence de collecte de données détaillées. Une démonstration peut comprendre l’utilisation de modèles physiques ou de maquettes. Elle peut également montrer un employé qualifié qui utilise réellement le produit final pour effectuer un événement unique faisant la démonstration d’une capacité ou d’une fonction.
Inspection	L’examen visuel d’un produit final réalisé. L’inspection sert généralement à vérifier les caractéristiques physiques de la conception ou l’identification particulière du fabricant. L’inspection doit confirmer que la conception répond à l’exigence (caractérisation du produit et examen des dessins) et que le produit correspond aux spécifications de conception (examen physique). Par exemple, s’il est exigé que le système ne dépasse pas une empreinte dimensionnelle précisée, l’examen de la conception permet de confirmer que l’empreinte de conception répond à l’exigence et l’examen visuel du produit permet de confirmer que le système été fabriqué conformément à la dimension de conception.
Essai	L’utilisation d’un produit final réalisé pour obtenir des données détaillées dans le but de vérifier ou de valider le rendement ou pour fournir des renseignements suffisants afin de vérifier ou de valider le rendement par une analyse plus approfondie.

SECTION 5 EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-1	5.1. PORTÉE			
SR-62	Deux (2) configurations de système à vide sont exigées : 1. Un système à vide de 10 pi; 2. Un système à vide de 20 pi. Dans le présent document, le terme « système à vide » représente les deux systèmes requis. Les colonnes « Système à vide de 10 pi » et « Système à vide de 20 pi » présentent les exigences qui s'appliquent à chacun de ces systèmes et précisent si elles sont obligatoires ou souhaitables.			S. O.
SR-27	Le système à vide doit être utilisé comme une unité montée sur remorque dans le cadre d'opérations de nettoyage d'hydrocarbures.	Obligatoire	Obligatoire	S. O.
SR-28	Le système à vide doit être utilisé comme une unité montée sur bâtiment dans le cadre d'opérations de nettoyage d'hydrocarbures en eaux ouvertes.	Obligatoire	Obligatoire	S. O.
SR-37	Le système à vide doit être utilisé pour récupérer des produits pétroliers, y compris des débris solides jusqu'à 2 pouces de diamètre.	Obligatoire	Obligatoire	S. O.
SR-2	5.2. EXIGENCES			
SR-50	5.2.1. Durée de vie			
SR-34	Le système à vide doit avoir une durée de vie d'au moins 15 ans selon les conditions de fonctionnement précisées dans le présent document.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-4	5.2.2. Conditions de fonctionnement			

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-26	Le système à vide doit fonctionner à des températures allant de -20 °C à +40 °C.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-47	Le système à vide doit être fait de matériaux résistants à la corrosion, de sorte qu'il résiste aux conditions environnementales marines, notamment aux embruns océaniques et à l'eau salée.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-78	Le système de vide doit être certifié pour une utilisation sur un navire de mer opérant dans des eaux libres de type III telles que définies dans la norme ASTM F625 / F625-94, Pratique standard pour la classification des plans d'eau pour les systèmes de contrôle des déversements. Les eaux libres de type III sont équivalentes à des hauteurs de vagues = 2 m ou à des conditions de mer de Force 4 de Beaufort.	Obligatoire	Obligatoire	Article P-10
SR-3	La certification doit être fournie par un ingénieur professionnel autorisé à exercer le génie au Canada dans le domaine de l'architecture navale.			
	5.2.3. Compétences fonctionnelles			
SR-29	Le système à vide doit être conçu pour maintenir une pression à vide relative d'au moins -24 pouces de Hg en fonctionnement continu à la pression atmosphérique normale (29,92 pouces de Hg).	Obligatoire	Obligatoire	Essai
SR-30	Le système à vide doit être en mesure de récupérer les produits pétroliers liquides à une vitesse de 150 GA/min tout en fonctionnant avec une hauteur d'aspiration verticale de 20 pieds et une longueur de tuyau de 50 pieds.	Obligatoire		Essai
SR-31	Le système à vide doit être en mesure de récupérer les produits pétroliers liquides à une vitesse de 150 GA/min tout en fonctionnant avec une hauteur d'aspiration verticale de 20 pieds et une longueur de tuyau de 200 pieds.		Obligatoire	Essai
SR-66	Le système à vide doit être en mesure de récupérer les débris solides d'un diamètre allant jusqu'à 2 po.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-41	Le tuyau d'aspiration du système à vide doit être utilisable à la main par une seule personne.	Obligatoire	Obligatoire	Démonstration
SR-42	Le système à vide doit assurer l'évacuation sous pression, du réservoir de collecte vers une solution d'entreposage externe située à au moins 50 pi.	Obligatoire		Démonstration
SR-43	Le système à vide doit assurer l'évacuation sous pression, du réservoir de collecte vers une solution d'entreposage externe située à au moins 100 pi.		Obligatoire	Démonstration
SR-70	Le système à vide doit s'arrêter automatiquement lorsque le réservoir est plein.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-58	Le système à vide doit s'arrêter automatiquement lorsque la pression d'huile moteur est trop basse.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-59	Le système à vide doit s'arrêter automatiquement lorsque la température du moteur est trop élevée.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-5	5.2.4. Contraintes liées à la conception			
SR-48	Le système à vide doit être alimenté au moyen d'un moteur diesel conforme aux normes d'émissions de groupe 4, comme il est décrit dans le DORS/2005-32 – Règlement sur les émissions des moteurs hors route à allumage par compression.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-32	Le système à vide doit comprendre un tuyau d'aspiration d'une longueur de 50 pi et d'un diamètre intérieur de 3 po, divisé en segments de 25 pi.	Obligatoire		Inspection
SR-33	Le système à vide doit comprendre un tuyau d'aspiration d'une longueur de 50 pi et d'un diamètre intérieur de 4 po, divisé en segments de 25 pi.	Obligatoire		Inspection
SR-35	Le système à vide doit comprendre un tuyau d'aspiration d'une longueur de 100 pi et d'un diamètre intérieur de 3 po, divisé en segments de 25 pi.		Obligatoire	Inspection
SR-36	Le système à vide doit comprendre un tuyau d'aspiration d'une longueur de 200 pi et d'un diamètre intérieur de 4 po, divisé en segments de 25 pi.		Obligatoire	Inspection
SR-74	Tous les tuyaux d'aspiration fournis avec le système doivent être accompagnés de documents de certification indiquant les capacités de pression et de conductivité.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
ES-72	Le système à vide doit comporter les orifices d'admission suivants sur le réservoir de collecte : - un (1) orifice de 3 po pour le branchement du tuyau d'aspiration de 3 po de diamètre intérieur; - un (1) orifice de 4 po pour le branchement du tuyau d'aspiration de 4 po de diamètre intérieur.	Obligatoire		Inspection
SR-73	Le système à vide doit comporter les orifices d'admission suivants sur le réservoir de collecte : - un (1) orifice de 3 po pour le branchement du tuyau d'aspiration de 3 po de diamètre intérieur; - un (1) orifice de 4 po pour le branchement du tuyau d'aspiration de 4 po de diamètre intérieur; - un (1) orifice de 6 po pour le branchement du tuyau d'aspiration de 6 po de diamètre intérieur.		Obligatoire	Inspection
SR-44	Les tuyaux d'aspiration du système à vide doivent être faits de matériaux conducteurs ou posséder des parois épaisses munies de fils conducteurs afin d'empêcher l'accumulation d'électricité statique. Ce tuyau conducteur doit fournir une résistivité électrique appropriée inférieure ou égale à 1 mégohm ($1 \times 10^6 \Omega$) par 100 pi.	Obligatoire	Obligatoire	Essai
SR-45	Les tuyaux d'aspiration du système à vide ne doivent pas être des tuyaux conducteurs spiralés métalliques à parois minces, en raison du risque de décharge électrique par l'entremise du plastique mince qui recouvre la spirale métallique.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-46	Les raccords des tuyaux d'aspiration du système à vide doivent être à blocage à came, avec un embout mâle et un embout femelle, conformément à la norme A-A-59326 – Commercial Item Description Coupling Halves, Quick-Disconnect, Cam-Locking Type (description d'articles commerciaux, moitié de raccord à retrait rapide, blocage à came). Le matériau de blocage à came doit être de classe 4 comme il est défini dans cette norme.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-38	<p>Le système à vide doit comprendre un réservoir de collecte en acier galvanisé ou inoxydable d'une capacité d'au moins 500 gallons américains.</p> <p>REMARQUE: Des déflecteurs peuvent être nécessaires dans le réservoir de collecte pour contrecarrer l'effet de surface libre pendant l'utilisation à bord des navires. Cela sera basé sur le rapport de certification d'architecte naval P-10.</p>	Obligatoire		Analyse
SR-39	<p>Le système à vide doit comprendre un réservoir de collecte en acier galvanisé ou inoxydable d'une capacité d'au moins 1 000 gallons américains.</p> <p>REMARQUE: Des déflecteurs peuvent être nécessaires dans le réservoir de collecte pour contrecarrer l'effet de surface libre pendant l'utilisation à bord des navires. Cela sera basé sur le rapport de certification d'architecte naval P-10.</p>		Obligatoire	Analyse
SR-40	<p>Le système à vide doit comprendre un réservoir de collecte en acier galvanisé ou inoxydable d'une capacité d'au moins 2 000 gallons américains.</p> <p>La taille de réservoir désirée est la plus grande disponible pour un conteneur à plateforme certifié ISO de type C (20 pi).</p> <p>REMARQUE: Des déflecteurs peuvent être nécessaires dans le réservoir de collecte pour contrecarrer l'effet de surface libre pendant l'utilisation à bord des navires. Cela sera basé sur le rapport de certification d'architecte naval P-10.</p>		Souhaitable	Analyse

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-65	Le réservoir de collecte du système à vide doit comporter une trappe d'accès d'une ouverture d'au moins 500 mm de diamètre, aux fins d'inspection et de nettoyage.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-77	Aucun composant du système à vide ne doit être en contact direct avec un métal dissemblable qui entraînerait une corrosion galvanique. Remarque : Tous les composants du système à vide qui dépendent d'une cellule galvanique pour fonctionner correctement (par exemple, les batteries) sont exemptés de cette exigence.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-63	La conception du système à vide doit tirer pleinement parti des composants employés pour les configurations de 10 pi et de 20 pi.	Souhaitable	Souhaitable	Analyse
SR-49	Le système à vide doit comprendre un porte-documents étanche et solidement fixé pour ranger tous les manuels des opérations et d'entretien définis dans l'EDT P-4 et l'EDT P-5.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-6	5.2.5. Sécurité			
SR-19	Le système à vide doit comprendre un système de raccordement conçu de sorte qu'au cours de l'exploitation, toutes les pièces connectées du système forment un chemin conducteur continu d'un potentiel électrique équivalent.	Obligatoire	Obligatoire	Essai
SR-20	Le système à vide doit comprendre un système de mise à la terre qui permet de s'assurer que le système lié à la masse est mis à la terre lorsqu'il fonctionne à l'extérieur à partir de la surface du sol (p. ex. une tige de mise à la terre ou un autre type de connexion de mise à la terre doit être fournie avec le système). Le système de mise à la terre doit fournir une résistance de contact électrique inférieure à 10 ohms entre le système raccordé et le sol.	Obligatoire	Obligatoire	Essai

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-67	Le système à vide doit comprendre un système de mise à la terre de façon à assurer cette mise à la terre au cours de l'exploitation depuis un plateau de remorque (c'est-à-dire qu'une tige de mise à la terre ou qu'un autre moyen de mise à la terre doit être fourni avec le système). Le système de mise à la terre doit fournir une résistance de contact électrique inférieure à 10 ohms entre le système raccordé et le sol.	Obligatoire	Obligatoire	Essai
SR-21	Le système à vide doit comprendre un système de mise à la terre de façon à assurer cette mise à la terre au cours de l'exploitation depuis le pont d'un navire (c'est-à-dire qu'une tige de mise à la terre ou qu'un autre moyen de mise à la terre doit être fourni avec le système). Le système de mise à la terre doit fournir une résistance de contact électrique inférieure à 10 ohms entre le système raccordé et le sol.	Obligatoire	Obligatoire	Essai
SR-22	Le système à vide doit comprendre un système d'échappement pare-étincelles qui figure dans la liste de pare-étincelles qualifiés dans le volume 2 du Spark Arrester Guide — Multi-position Small Engine (guide sur les pare-étincelles pour petit moteur à positions multiples). Remarque : Une base de données consultable peut être trouvée au lien Web suivant : https://www.fs.fed.us/t-d/programs/fire/spark/otc_sch.php	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-23	Il doit y avoir un bouton d'arrêt d'urgence rouge à chaque poste de commande du système à vide, qui permet d'arrêter instantanément tout élément en mouvement et de mettre hors tension tous les systèmes mécaniques et électriques.	Obligatoire	Obligatoire	Démonstration
SR-24	Le système à vide doit comprendre un moyen d'empêcher les vapeurs combustibles d'échappement qu'il produit d'entrer en contact avec une source d'inflammation potentielle dans le système.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-25	Le système à vide doit comprendre un moyen d'évacuer toutes les vapeurs toxiques d'échappement qu'il produit dans un endroit situé à distance sécuritaire du personnel qui exploite le système à vide.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-60	Le moteur diesel du système à vide doit être muni d'un mécanisme d'arrêt pression positif automatique qui ferme l'entrée d'air afin d'empêcher les montées en régime trop élevées et les explosions.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-75	Le réservoir de collecte du système à vide doit être conforme à toutes les exigences du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304), Partie V - Chaudières et réservoirs sous pression.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-7	5.2.6. Transportabilité			
SR-51	Le système à vide doit être monté sur un patin dont la base correspond à un conteneur de fret de type 1D (10 pi) comme il est défini dans la norme ISO 668 – Conteneurs de fret de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes.	Obligatoire		Analyse
ES-52	Le système à vide doit être monté sur un patin dont la base correspond à un conteneur de fret de type 1C (20 pi) comme il est défini dans la norme ISO 668 – Conteneurs de fret de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes.		Obligatoire	Analyse
SR-68	Les pièces de coin inférieures du patin du système à vide doivent être placées conformément à la norme ISO 668 – Conteneurs de la série 1 – Classification, dimensions et masses brutes.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-57	Les pièces de coin inférieures du patin du système à vide doivent être placées conformément à la norme ISO 1161 – Conteneurs de la série 1 – Pièces de coin et pièces de fixation intermédiaires – Spécifications.	Obligatoire	Obligatoire	Essai
SR-61	La hauteur du système à vide ne doit pas dépasser 2,5 m.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-53	Le système à vide doit comporter des entrées de fourches certifiées pour le levage dudit système lorsque le réservoir de collecte est vide.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
	La certification doit être fournie par un ingénieur professionnel agréé à pratiquer le génie au Canada.			

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-54	Le système à vide doit comporter des entrées de fourches certifiées pour le levage dudit système lorsque le réservoir de collecte est plein.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-55	La certification doit être fournie par un ingénieur professionnel agréé à pratiquer le génie au Canada. Le système à vide doit comporter des points de levage certifiés pour le levage suspendu dudit système lorsque le réservoir de collecte est vide.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-56	La certification doit être fournie par un ingénieur professionnel agréé à pratiquer le génie au Canada. Le système à vide doit comporter des points de levage certifiés pour le levage suspendu dudit système lorsque le réservoir de collecte est plein.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-8	La certification doit être fournie par un ingénieur professionnel agréé à pratiquer le génie au Canada. 5.2.7. Plaques signalétiques et identificateurs de produit			
SR-9	Les plaques signalétiques du système à vide doivent être apposées de façon rester fixées pour toute la durée de vie normale des éléments sur lesquels elles sont apposées.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-10	Les plaques signalétiques du système à vide doivent résister aux conditions environnementales et aux procédures de nettoyage pour la durée de vie normale des éléments sur lesquels elles sont apposées.	Obligatoire	Obligatoire	Analyse
SR-11	Les plaques signalétiques du système à vide doivent être rédigées en anglais et en français canadiens.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-12	Le système à vide doit comporter des plaques signalétiques qui indiquent tous les dangers, en anglais et en français canadiens ou au moyen de symboles graphiques clairs conformément à la norme ISO 7010 – Symboles graphiques – Couleurs de sécurité et signaux de sécurité – Signaux de sécurité enregistrés.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-13	Le système à vide doit comprendre toutes les plaques signalétiques d'avertissement de sécurité et sur les dangers, conformément à la norme ISO 3864-1:2011 – Symboles graphiques — Couleurs de sécurité et signaux de sécurité.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-14	Si le niveau de pression acoustique de la pompe d'aspiration est supérieur à 87 dBA, le système à vide doit comprendre une plaque signalétique d'avertissement concernant le bruit, conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304) – Partie VII : Niveaux acoustiques – IPG-074.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-15	Le système à vide doit comprendre des plaques signalétiques qui identifient chaque commande, interrupteur, jauge et afficheur.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-69	Le système à vide doit comprendre des plaques signalétiques qui indiquent les limites de sécurité, les capacités maximales et la masse de l'équipement, s'il y a lieu.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-16	Le système de vide doit comprendre des identificateurs de produit associés à chaque élément de la liste principale des matériaux.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection
SR-17	Les identificateurs de produit du système à vide doivent figurer sur une plaque signalétique située à un emplacement visible sur l'équipement.	Obligatoire	Obligatoire	Inspection

Code	Exigence	Système à vide de 10 pi	Système à vide de 20 pi	Méthode de vérification
SR-18	<p>Les identificateurs de produit du système à vide :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doivent indiquer le nom du fabricant, la date de fabrication et le numéro de série du fabricant en caractères alphanumériques; b) ne doivent contenir aucune espace entre les éléments individuels qui les composent; c) doivent respecter la convention suivante : <ul style="list-style-type: none"> i. Le premier élément d'un identificateur de produit doit comporter quatre (4) lettres majuscules qui représentent le mieux possible le nom du fabricant. Le Canada se réserve le droit d'examiner, d'accepter ou de rejeter le premier élément proposé par l'entrepreneur aux fins d'auto-identification. ii. Pour le deuxième élément de l'identifiant du produit, huit chiffres numériques correspondant au format suivant doivent être utilisés : JJMMAAAA (où JJ représente le jour à deux chiffres, MM représente le mois à deux chiffres et AAAA représente l'année à quatre chiffres). iii. Le dernier élément de l'identificateur de produit doit coïncider avec le numéro de série alphanumérique complet attribué par le fabricant. <p>L'entrepreneur peut proposer pour considération un identificateur de produit qui fait appel à des numéros de série et d'autres renseignements d'identification.</p>	Obligatoire	Obligatoire	Inspection

APPENDICE A : EXIGENCES CONCERNANT LA SOUDURE

La structure, la tuyauterie, les composants et les éléments nécessitant des soudures doivent être produits conformément aux exigences de conception des soudures émises par l'ingénieur de conception. L'ingénieur de conception doit définir le type et la taille des soudures. À moins d'une entente contraire avec l'autorité technique de la Garde côtière canadienne, toutes les soudures d'angle doivent être doubles et continues, et tous les joints d'about doivent être des joints à pénétration complète.

Les entreprises qui effectuent les travaux de soudure doivent être certifiées par le Bureau canadien de soudage (BCS) selon la norme CSA W47.1-2019 Division 1 ou 2.

Les travaux de soudure doivent être effectués par des soudeurs qualifiés qui respectent les spécifications, les procédures et les techniques de soudage approuvées, notamment les normes CSA W47.1-2019 et CSA W59-2018 pour la structure et les codes ASME BPV Section IX – 2021 et ASME BPV B31.3 – 2020 pour les tuyauteries sous pression, les appareils sous pression et les systèmes de confinement sous pression.

Les soudeurs doivent être qualifiés selon la norme CSA W47.1- 2019 pour le soudage des structures et selon le code ASME BPVC Section IX – 2021 pour le soudage des tuyauteries sous pression, des appareils sous pression et des systèmes de confinement sous pression.

La qualité de l'exécution et les soudures réalisées dans les structures doivent répondre aux critères d'acceptation de la norme CSA W59-2018 pour les structures soumises à des charges statiques et du code ASME BPVC B31.3 – 2020 pour les tuyauteries sous pression, les appareils sous pression et les systèmes de confinement sous pression.

Toutes les soudures doivent faire l'objet d'un examen visuel pour acceptation par un inspecteur visuel de soudage, employé par un organisme tiers d'inspection des soudures certifié par le BCS selon la norme CSA W178.1 – 2018 et selon la norme CSA W178.2 – 2018 (niveau 2 ou 3).

Toutes les soudures des composants soumis à la pression ou au vide doivent faire l'objet d'un test d'étanchéité à la pression et au vide sous le contrôle d'un ingénieur mécanique tiers qualifié, en fonction des paramètres de sécurité définis par l'ingénieur de conception.

L'inspection visuelle des soudures et les rapports des tests d'étanchéité sous pression et à vide doivent être fournis pour examen et acceptation par l'autorité technique de la Garde côtière canadienne sur demande.

ANNEX "C"

TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization <i>(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)</i>	Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche <i>(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)</i>
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. A. Task Description of the Work required: Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task. (a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations. (b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable) (c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable). (d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).	1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin. A. Description de tâche des travaux requis : Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée. (a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches. (b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu). (c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu). (d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

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

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

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.
F7047-200141/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7047-200141

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 3.1.2.1 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 au Programme A et traiter chacun des éléments de coût du Programme A.	Obligatoire avec la soumission.	
7.	Paragraphe 3.1.6 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
F7047-200141/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F7047-200141

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 6.1 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.	
15.	Paragraphe 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur	Le soumissionnaire doit inclure les coordonnées du représentant de l'entrepreneur.	Pratiques exemplaires.	

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*

*Système à vide pour la récupération d'hydrocarbures
(de taille moyenne et grande)*

Table des matières

SECTION 1	Introduction	1
1.1.	OBJECTIF	1
SECTION 2	Lignes directrices de la présentation de soumissions techniques	1
2.1	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL	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.....	2
Annexe A	Critères obligatoires, partie 1 de 2.....	3
Annexe A	Critères obligatoires, partie 2 de 2.....	4

SECTION 1 INTRODUCTION

1.1. OBJECTIF

Le présent document définit la méthodologie qui sera utilisée pour évaluer la partie technique de chaque soumission présentée en réponse à l'appel d'offres pour le système à vide portatif, appelé système à vide ci-après.

SECTION 2 LIGNES DIRECTRICES DE LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS TECHNIQUES

2.1 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

La partie technique de la soumission sera évaluée en fonction des critères obligatoires (O) ci-dessous qui sont précisés aux sections suivantes :

Annexe A – Critères obligatoires, partie 1 de 2, O1;

Annexe A – Critères obligatoires, partie 2 de 2, O2, O3, et O4.

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

2.2.1 Le représentant autorisé du soumissionnaire doit apposer ses initiales dans la colonne « Initiales » pour chaque exigence obligatoire précisée à l'annexe A – Critères obligatoires, partie 1 de 2.

2.2.2 Le soumissionnaire doit répondre par « Oui » ou par « Non » dans la colonne « Conforme (O/N)? » pour chaque exigence obligatoire figurant à l'annexe A – Critères obligatoires, partie 1 de 2.

2.2.3 L'exemple fictif ci-dessous illustre comment remplir le tableau de l'annexe A – Critères obligatoires, partie 1 de 2.

Article	Exigence obligatoire	Méthode de conformité	Conforme (oui/non)?	Initiales	Renvoi à la soumission
O1	Toutes les exigences qui figurent dans l'énoncé des travaux seront respectées.	La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité (annexe X de l'évaluation de la soumission technique) signé par le représentant autorisé.	<i>Oui</i>	<i>JD</i>	<i>P.15</i>

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

2.3.1 Les diverses méthodes de conformité sont indiquées à l'annexe A – Critères obligatoires, partie 2 de 2. Le soumissionnaire doit lire attentivement les méthodes de conformité stipulées, car celles-ci peuvent différer d'un critère obligatoire à l'autre.

2.3.2 Pour un critère donné, le soumissionnaire doit fournir TOUS les renseignements demandés afin de démontrer adéquatement la conformité et faire un renvoi aux endroits appropriés 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 exigence obligatoire précisée à l'annexe A – Critères obligatoires, partie 2 de 2.

2.3.4 Le soumissionnaire doit répondre par « Oui » ou par « Non » dans la colonne « Conforme (O/N)? » pour chaque exigence obligatoire figurant à l'annexe A – Critères obligatoires, partie 2 de 2.

2.3.5 L'exemple fictif ci-dessous illustre comment remplir le tableau de l'annexe A – Critères obligatoires, partie 2 de 2.

Article	Exigence obligatoire	Article	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi à la soumission
O3	Le système à vide proposé doit être conçu pour le nettoyage des huiles liquides et des produits pétroliers.	O3(i)	Les documents suivants peuvent être soumis pour la conformité au critère O3 : <ul style="list-style-type: none">• brochure;• fiche de description des données;• vidéo.	Oui	J.D.	Section 4 – p. 88 à 90

Dans cet exemple précis, le soumissionnaire a indiqué que l'explication visant à démontrer la conformité à l'exigence, selon la méthode de conformité stipulée, se trouve à la section 4 de la soumission, aux pages 88 à 90.

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES, PARTIE 1 DE 2

Article	Exigence obligatoire	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi à la soumission
O1	Toutes les exigences qui figurent dans l'énoncé des travaux seront respectées.	La soumission doit être accompagnée d'un certificat de conformité signé (annexe 1 à la partie 4 de la demande de soumissions) par le représentant autorisé du soumissionnaire.			

ANNEXE A CRITÈRES OBLIGATOIRES, PARTIE 2 DE 2

Article	Exigence obligatoire	Article	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi à la soumission
O2	Le système à vide de 10 pieds doit être conçu pour maintenir une pression à vide relative d'au moins - 24 pouces de Hg en fonctionnement continu à la pression atmosphérique normale (29,92 pouces de Hg).	O2(i)	Indiquer la marque et le modèle de la pompe à vide proposée et soumettre au minimum les documents suivants pour prouver la conformité au O2: <ul style="list-style-type: none"> Spécifications et courbe de performance des pompes à vide d'origine 			
O3	Le système à vide de 20 pieds doit être conçu pour maintenir une pression à vide relative d'au moins - 24 pouces de Hg en fonctionnement continu à la pression atmosphérique normale (29,92 pouces de Hg).	O3(i)	Indiquer la marque et le modèle de la pompe à vide proposée et soumettre au minimum les documents suivants pour prouver la conformité au O3: <ul style="list-style-type: none"> Spécifications et courbe de performance des pompes à vide d'origine 			

Critères obligatoires, partie 2 de 2

Article	Exigence obligatoire	Article	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi à la soumission
O4	<p>L'entité ou les entités qui concevront et fabriqueront le système à vide proposé doivent avoir de l'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la conception et la fabrication de systèmes à vide représentatifs.</p> <p>Un système à vide représentatif possède les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conçu pour le nettoyage et la récupération de produits pétroliers. 2. Doté d'un réservoir de collecte d'une capacité d'au moins 500 gallons américains. 3. Doté d'une pompe à vide ayant une capacité d'aspiration d'air libre d'au moins 300 pieds cubes à la minute. 4. Doté d'une pompe à vide conçue pour maintenir une pression relative d'au moins - 20 pouces de Hg à la pression atmosphérique normale (29,92 pouces de Hg). 5. Propulsé par un moteur diesel. 	O4(i)	<p>Fournir des preuves d'au moins dix (10) systèmes à vide représentatifs* conçus et fabriqués depuis janvier 2016.</p> <p>*Il peut s'agir de la preuve de la conception d'un système qui a été fabriqué 10 fois ou de la conception de plusieurs systèmes.</p> <p>Pour chaque système, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir des preuves indiquant la date de fabrication. Exemples de preuves: factures, bons de commande, factures de vente ou de transport. 2. Fournir les données techniques prouvant que le système possède les caractéristiques d'un système à vide représentatif. Seules les formes suivantes de données techniques seront acceptées: les spécifications des composants d'origine, dessins techniques, rapports d'essai, manuels. 			

Critères obligatoires, partie 2 de 2

Article	Exigence obligatoire	Article	Méthode de conformité	Conforme (O/N)?	Initiales	Renvoi à la soumission
		O4(ii)	<p>Fournir des preuves d'au moins cinq (5) systèmes à vide représentatifs* conçus et fabriqués entre janvier 2011 et janvier 2016.</p> <p>*Il peut s'agir de la preuve de la conception d'un système qui a été fabriqué 10 fois ou de la conception de plusieurs systèmes.</p> <p>Pour chaque système, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir des preuves indiquant la date de fabrication. Exemples de preuves: factures, bons de commande, factures de vente ou de transport. 2. Fournir les données techniques prouvant que le système possède les caractéristiques d'un système à vide représentatif. Seules les formes suivantes de données techniques seront acceptées: les spécifications des composants d'origine, dessins techniques, rapports d'essai, manuels. 			

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 les systèmes à vide portatifs (demande de soumission no F7047-200141/C)

Nous avons également examiné en détail et compris les exigences de la demande de soumission complet, y compris toutes les exigences stipulées dans l'énoncé des travaux (EDT) et l'énoncé des besoins techniques (EBT) ci-joints.

En signant ce « Certification 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, y compris celles stipulées dans l'EDT et l'EBT.

Nom de l'entreprise du soumissionnaire : _____

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire : _____

Signature de l'autorité désignée par le soumissionnaire : _____

Date: _____

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