

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Ski Equipment	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4295-12C101/A	Date 2013-01-14
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-014-8380	
File No. - N° de dossier WPG-2-35274 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-25	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fagan, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg014
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6103 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WINNIPEG STN FORCES P.O.BOX 17000 WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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, (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2007-11-30)

Condition du matériel

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. Evaluation Procedures

- (a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.
- (b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.

1.1 Technical Evaluation

1.1.1 Mandatory Technical Criteria

- (a) Ability to perform the full scope of the work described in Annex "A".

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin et la Base de paiement à l'annexe « B ».

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 mars 2013.

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est _____ (insérer la date).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mike Fagan
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 983-6103
Télécopieur : 204 983-7796
Courriel : mike.fagan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : Ministère de la Défense nationale

Chargé de projet à déterminée à l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l' 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limite de prix

SACC Manual clause C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement unique

SACC Manual clause H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30)

Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

D5328C (2007-11-30)

Inspection et acceptation

7. Instructions relatives à la facturation (H5001C 2008-12-12)

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations**8.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

11. Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12) Assurances

ANNEXE A BESOIN

Le Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC) de l'Unité régulière de soutien aux cadets (Prairies) [URSC (Prairies)] du ministère de la Défense nationale (MDN), situé à Winnipeg (Manitoba), au Canada, est à la recherche d'un fournisseur pour fournir et livrer de l'équipement de ski de patin.

L'équipement de ski de patin sera utilisé pour l'entraînement et les championnats de biathlon conformément à l'Ordonnance sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) 14-42. Le biathlon fait partie des programmes complémentaires et facultatifs au niveau du corps de cadets, il fait partie des activités dirigées à l'échelle régionale pour la compétition de zone et la compétition provinciale, et il fait partie des activités dirigées à l'échelle nationale pour le championnat national. Cet équipement sera utilisé par des cadets et des membres du personnel adulte à divers emplacements dans la région des Prairies pendant la saison hivernale.

SPÉCIFICATIONS

Équipement de ski de patin

La marchandise offerte doit respecter les spécifications suivantes :

- 1) Skis de patin : Il doit s'agir de skis de patin de performance munis d'une base G4 et d'un noyau de Densolite; la paire de skis sans fixations doit peser au moins 750 grammes. La largeur minimale du ski sous la fixation doit être d'au moins 40 mm, et la largeur minimale de la pointe du ski doit être de 30 mm. Les skis doivent être compatibles avec le système de fixations Pilot. La préférence sera accordée aux skis Équipe 8 de Salomon.
- 2) Fixations : Les fixations doivent être de type Pilot.
- 3) Bâtons : Les bâtons doivent être faits de fibre de verre et munis de pointes en carbone.
- 4) Bottes : Il ne doit pas s'agir de bottes hybrides combinant ski classique et ski de patin; elles doivent être compatibles avec les skis de patin et les fixations de type Pilot offerts.

Marque et modèle offerts :

Skis : _____

Fixations : _____

Bâtons : _____

Bottes : _____

Remarque : L'annexe B (Modalités de paiement) contient une ventilation des quantités, des tailles et des adresses de livraison. (Tableaux B1 à B3)

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires devront proposer des offres selon l'unité de distribution requise. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion vers l'unité de distribution requise. Dans le cas contraire, la soumission sera déclarée non recevable sans aucune autre considération. En cas d'erreur dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire l'emportera et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour tenir compte des quantités exprimées dans la DDP.

Les taux cités doivent demeurer fermes pour la période proposée pour le contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la fourniture des biens, y compris tous les frais de livraison, conformément aux spécifications indiquées à l'annexe A ci-jointe. La TPS, le cas échéant, n'est pas comprise et doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. (Exonéré de la TVP - 390516-0.)

Les prix doivent comprendre tous les frais à l'achat des articles indiqués ci-dessous, y compris les frais de livraison. Le paiement sera effectué selon les modalités « Net 30 jours », et la facture sera établie en fonction des prix suivants :

Tableau B1 (Centre d'instruction d'été des cadets de l'Air Penhold)

Article	Désignation	Quantité	Taille	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Skis et fixations (description fournie dans la présente). Quantité totale : 75 paires.	7	150	paire	_____ \$	_____ \$
		12	160	paire	_____ \$	_____ \$
		13	172	paire	_____ \$	_____ \$
		12	177	paire	_____ \$	_____ \$
		12	182	paire	_____ \$	_____ \$
		12	187	paire	_____ \$	_____ \$
		7	192	paire	_____ \$	_____ \$
2	Bâtons de ski (description fournie dans la présente). Quantité totale : 95 paires.	12	135	paire	_____ \$	_____ \$
		12	140	paire	_____ \$	_____ \$
		12	145	paire	_____ \$	_____ \$
		12	150	paire	_____ \$	_____ \$
		12	155	paire	_____ \$	_____ \$
		12	160	paire	_____ \$	_____ \$
		12	165	paire	_____ \$	_____ \$
		11	170	paire	_____ \$	_____ \$
3	Bottes de ski (description fournie dans la présente). Quantité totale : 75 paires (pointures américaines).	6	6	paire	_____ \$	_____ \$
		6	6,5	paire	_____ \$	_____ \$
		5	7	paire	_____ \$	_____ \$
		5	7,5	paire	_____ \$	_____ \$
		6	8	paire	_____ \$	_____ \$
		5	8,5	paire	_____ \$	_____ \$
		7	9	paire	_____ \$	_____ \$
		5	9,5	paire	_____ \$	_____ \$
		6	10	paire	_____ \$	_____ \$

		5	10,5	paire	_____ \$	_____ \$
		5	11	paire	_____ \$	_____ \$
		5	11,5	paire	_____ \$	_____ \$
		5	12	paire	_____ \$	_____ \$
		4	13	paire	_____ \$	_____ \$
PRIX TOTAL POUR LE TABLEAU B1 (Somme des prix calculés) :					_____ \$	

LIVRAISON (TABLEAU B1)

Toutes les quantités indiquées dans le tableau B1 ci-dessus doivent être livrées FAB destination, y compris tous les frais de livraison, à l'adresse suivante :

Centre d'instruction d'été des cadets de l'Air Penhold

Sac 10

Penhold (Alberta)

TOM 1R0

Aux soins de : PM 2 White

Tableau B2 (Groupe de soutien aux cadets – Regina)

Article	Désignation	Quantité	Taille	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Skis et fixations (description fournie dans la présente). Quantité totale : 15 paires.	2	150	paire	_____ \$	_____ \$
		2	160	paire	_____ \$	_____ \$
		2	172	paire	_____ \$	_____ \$
		3	177	paire	_____ \$	_____ \$
		3	182	paire	_____ \$	_____ \$
		2	187	paire	_____ \$	_____ \$
		1	192	paire	_____ \$	_____ \$
2	Bâtons de ski (description fournie dans la présente). Quantité totale : 50 paires.	5	135	paire	_____ \$	_____ \$
		5	140	paire	_____ \$	_____ \$
		5	145	paire	_____ \$	_____ \$
		10	150	paire	_____ \$	_____ \$
		10	155	paire	_____ \$	_____ \$
		5	160	paire	_____ \$	_____ \$
		5	165	paire	_____ \$	_____ \$
		5	170	paire	_____ \$	_____ \$
3	Bottes de ski (description fournie dans la présente). Quantité totale : 15 paires (pointures américaines).	1	6	paire	_____ \$	_____ \$
		1	6,5	paire	_____ \$	_____ \$
		1	7	paire	_____ \$	_____ \$
		1	7,5	paire	_____ \$	_____ \$

		1	8	paire	_____ \$
		1	8,5	paire	_____ \$
		2	9	paire	_____ \$
		1	9,5	paire	_____ \$
		1	10	paire	_____ \$
		1	10,5	paire	_____ \$
		1	11	paire	_____ \$
		1	11,5	paire	_____ \$
		1	12	paire	_____ \$
		1	13	paire	_____ \$
PRIX TOTAL POUR LE TABLEAU B2 (Somme des prix calculés) :					_____ \$

LIVRAISON (TABLEAU B2)

Toutes les quantités indiquées dans le tableau B2 ci-dessus doivent être livrées FAB destination, y compris tous les frais de livraison, à l'adresse suivante :

URSC (Prairies)
Groupe de soutien aux cadets – Regina
1111, rue Mackay
Regina (Saskatchewan)
S4N 4X9

Tableau B3 (Unité régulière de soutien aux cadets [Prairies])

Article	Désignation	Quantité	Taille	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Skis et fixations (description fournie dans la présente). Quantité totale : 30 paires.	5	150	paire	_____ \$	_____ \$
		5	160	paire	_____ \$	_____ \$
		5	172	paire	_____ \$	_____ \$
		5	177	paire	_____ \$	_____ \$
		4	182	paire	_____ \$	_____ \$
		4	187	paire	_____ \$	_____ \$
		2	192	paire	_____ \$	_____ \$
2	Bâtons de ski (description fournie dans la présente). Quantité totale : 35 paires.	5	135	paire	_____ \$	_____ \$
		2	140	paire	_____ \$	_____ \$
		5	145	paire	_____ \$	_____ \$
		5	150	paire	_____ \$	_____ \$
		5	155	paire	_____ \$	_____ \$
		3	160	paire	_____ \$	_____ \$
		5	165	paire	_____ \$	_____ \$
		5	170	paire	_____ \$	_____ \$

3	Bottes de ski (description fournie dans la présente). Quantité totale : 30 paires (pointures américaines).	4	6	paire	_____ \$	_____ \$
		4	6,5	paire	_____ \$	_____ \$
		2	7	paire	_____ \$	_____ \$
		2	7,5	paire	_____ \$	_____ \$
		2	8	paire	_____ \$	_____ \$
		2	8,5	paire	_____ \$	_____ \$
		2	9	paire	_____ \$	_____ \$
		2	9,5	paire	_____ \$	_____ \$
		2	10	paire	_____ \$	_____ \$
		2	10,5	paire	_____ \$	_____ \$
		2	11	paire	_____ \$	_____ \$
		2	11,5	paire	_____ \$	_____ \$
		1	12	paire	_____ \$	_____ \$
		1	13	paire	_____ \$	_____ \$
PRIX TOTAL POUR LE TABLEAU B3 (Somme des prix calculés) :					_____ \$	

LIVRAISON (TABLEAU B3)

Toutes les quantités indiquées dans le tableau B3 ci-dessus doivent être livrées FAB destination, y compris tous les frais de livraison, à l'adresse suivante :

Unité régionale de soutien aux cadets (Prairies)
715, rue Wihuri – Bâtiment 52
17^e Escadre, Winnipeg
Winnipeg (Manitoba) Canada
R3J 3Y5

ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le total du prix évalué sera calculé en additionnant les sommes des trois tableaux (B1+B2+B3) :

PRIX TOTAL – TABLEAU B1 _____

PRIX TOTAL – TABLEAU B2 _____

PRIX TOTAL – TABLEAU B3 _____

Prix évalué _____