

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

**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**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Location de bâtiment mobile   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W2037-130008/A  | <b>Date</b><br>2012-07-20                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W2037-130008   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MCT-018-4493  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MCT-2-35044 (018)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2012-09-04</b>  |  |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Atlantic Daylight Saving<br>Time ADT   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Martin, Lisa M.  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mct018 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(506) 851-7811 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(506) 851-6759 |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>Peterville Camp c/o Armour School<br>CTC Gagetown/Range Training Area<br>OROMOCTO<br>New Brunswick<br>E2V4J5<br>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**

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. État des exigences de travaux
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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. État des exigences de travaux
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
12. Instructions d'expédition - livraison à destination

### Liste des annexes

- Annexe A État des exigences de travaux  
Annexe B Base de paiement  
Annexe C Critères d'évaluation  
Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. État des exigences de travaux

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

(Derived from - Provenant de: B4008T, 16/06/06 )

### 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-uniformisee-s-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 (2012/07/11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section                                | Date       |
|----------------|--|------------|
| B3000T         | Produits équivalents                   | 2006/06/16 |
| C5200T         | Information sur les frais de transport | 2010/01/11 |
| C9000T         | Prix                                   | 2010/08/16 |

### 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.

#### 2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 25/05/07 )*

### **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 Nouveau-Brunswick** 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**

Section I : Soumission technique (2 copies)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

**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'achats 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.

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

(Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »)

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

(Critères techniques cotés tel que précisé dans l'annexe « C »)

#### **1.2 Évaluation financière**

---

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007/05/25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

*(Derived from - Provenant de: A0035T, 25/05/07 )*

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

#### 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

### 2. Attestations 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.

(Derived from - Provenant de: A3031T, 16/08/10)

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

---

## 2. État des exigences de travaux

L'entrepreneur doit fournir d'un bâtiment mobile conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

*(Derived from - Provenant de: B4008C, 16/06/06 )*

## 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-uniformisee-s-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

### 3.1 Conditions générales

2010A (2012/07/16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 25/05/07 )*

### 4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 12/12/08 )*

### 4.3 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 4-6 semaines après l'attribution du contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

W2037-130008

File No. - N° du dossier

MCT-2-35044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Nom : Lisa Martin  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-7811  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : lisa.m.martin@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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

*(Derived from - Provenant de: A1030C, 25/05/07 )*

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

**Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans « l'annexe B ». Les droits de douane sont inclus, 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.

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 16/05/11 )*

## 6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

## 6.3 Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section                                     | Date       |
|----------------|---|------------|
| A9117C         | T1204 - demande directe du ministère client | 2007/11/30 |
| C2000C         | Taxes - entrepreneur établie                | 2007/11/30 |
| H1008C         | Paielement mensuel                          | 2008/05/12 |

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08 )*

## 8. Attestations

- 8.1 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 Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012/07/16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, État des exigences de travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 11. Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section      | Date       |
|----------------|--------------|------------|
| A9039C         | Récupération | 2008/05/12 |
| G1005C         | Assurances   | 2008/05/12 |

#### 12. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) du ministère de la Défense nationale, Oromocto (Nouveau-Brunswick). Selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

*(Derived from - Provenant de: D4001C, 12/12/08 )*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35044

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2037-130008

---

**ANNEXE « A »**  
**État des exigences de travaux**

**(voir Annexe A)**

**ANNEXE « B »**  
**Base de paiement**

**(voir Annexe B)**

## Annexe A

### ÉTAT DES EXIGENCES DE TRAVAIL

#### POUR

Location d'un bâtiment Mobile pour L'École de l'Arme Blindé - Petersville

- 1 Titre** - Location d'un bâtiment Mobile pour L'École de L'arme Blindé- Petersville, Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown, zone d'entraînement, du Nouveau-Brunswick
- 2 Objectif(s)** - Location d'un 16 '(plus ou moins 1')en largeur par un minimum de 70' long, bâtiment mobile, semblable à la disposition configuré à l'annexe A.
- 3 Contexte** - L'École de L'arme Blindé a une remorque existante dans un endroit qui doit être remplacée.
- 4 Tâches** - Fournir, livraison et mis en place (au niveau sur des blocs, installation d'escaliers).
- 5 Portée** - Le soumissionnaire retenu devra assurer le transport vers et à partir du site, de fournir tous les supports nécessaires, mis en place / nivelage du bâtiment et de fournir / installer des escaliers à chaque entrée. Le bâtiment doit avoir deux entrées / sorties, les 2 portes situées sur le même côté long de la construction et doit disposer d'un éclairage extérieur a l'entrée des portes. L'intérieur sera surtout ouvert, avec un bureau de 16' par 12' dans une extrémité. Le mur du bureau qui fait face à la zone commune, doit avoir une fenêtre et une porte fermant à clé. Une mise en page peut être proposé à l'annexe A.
- 6 Contraintes** -
  - a. L'emplacement de l'immeuble sera approuvé par le MDN; doit maintenir un espacement de 15m entre le bâtiment de location et les bâtiments existants.
  - b. Tous les systèmes électriques doivent être conformes aux appropriée Association canadienne de normalisation (CSA) canadien de l'électricité (CE) Codes.
  - c. Bâtiment mobile doit répondre:
    - Certification CSA de la construction modulaire dans le cadre du CSA - A277 Programme
    - 2005 Partie Code national du bâtiment 9 tel que modifié par la province du Nouveau-Brunswick
- 7 Support Du Client** - MDN devra fournir et installer l'électricité, téléphones, et connexion internet.

## Annexe A

- 8 Livrables-** Le soumissionnaire retenu devra livrer un bâtiment mobile de 16 '(plus ou moins 1') de largeur par 70' (min.) long qui doit inclure:
- a. 2x- 36 "de large par 80" de haut, portes d'entrée secondaires situées, comme indiqué dans l'annexe A, verrouillant a clés;
  - b. Escaliers de 42 "larges avec une plate-forme supérieure de 48" par 48 " en dehors des deux entrées;
  - c. Lumière extérieur aux deux entrées;
  - d. 2x- interrupteurs de fuite de terre (GFI), les prises électriques devront être à côté de chaque porte extérieure;
  - e. L'environnement climatique contrôlé (chauffage électrique / climatisation);
  - f. carreaux de sol en linoléum(ou équivalent) fabriqué pour un environnement à fort trafic industriel, pas de tapis;
  - g. Les murs intérieurs doivent être capables de supporter un poids suspendu d'au moins 45 kg;
  - h. Les murs intérieurs seront faits en matériau de type plâtre, pas de bois ou de métal ;
  - i. Eclairage individuel pour le bureau et espace commun avec un commutateur à 3 voies aux deux entrées;
  - j. Minimum de 8 prises électriques régulièrement, espacés dans l'espace commun, opéré sur deux circuits capables de supporter de l'électronique, tels que les téléviseurs, consoles de jeux vidéo et les ordinateurs portables (15 ou 20 Ampères);
  - k. Minimum de 6 fenêtres (taille minimale de 3 'x 2') située dans la zone commune;
  - l. 2x- sorties de câbles, l'un centré sur l'arrière mur de 16 ', l'autre centrée au long du mur entre les portes d'entrée;
  - m. 1x- porte de bureau intérieure 36 "de large par 80" de haut avec verrouillage morts;
  - n. Fenêtre de service entre le bureau et la zone commune sera de 42 " au dessus du sol et 48" (+ / - 6 ") de large par 48" (+ / - 6 ") de haut avec porte fermant à verrouillage morts;
  - o. Le bord inférieur de la fenêtre de service sera surmonté d'une tablette de bois de 8 "(+ / - 1") de large (ou similaire);
  - p. Minimum de 5 prises électriques dans l'espace du bureau capable de supporter de l'électronique telle que des réfrigérateurs à porte coulissante en verre, des congélateurs et micro-ondes (30 Ampères);
  - q. Minimum de 2 prises de téléphone et 2 prises Internet dans la région du bureau;
  - r. Minimum 2 fenêtres (taille minimale de 3 'x 2') située dans la zone du bureau;
  - s. Dans l'espace du bureau 2 comptoirs en forme de "L" avec étagères de rangement dessous
    - Par la fenêtre de service:
      - ♣Cote long, 10 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")

## Annexe A

♣ Cote court, 4 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")

- En face de la fenêtre de service:

♣ Cote long, 6 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")

♣ Cote court, 4 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")

- t. Le long de la paroi latérale du comptoir, armoires supérieures de 3 étagères avec portes, et
- u. Entrée de service électrique qui sera situé du cote du bureau a l'extrémité du bâtiment.

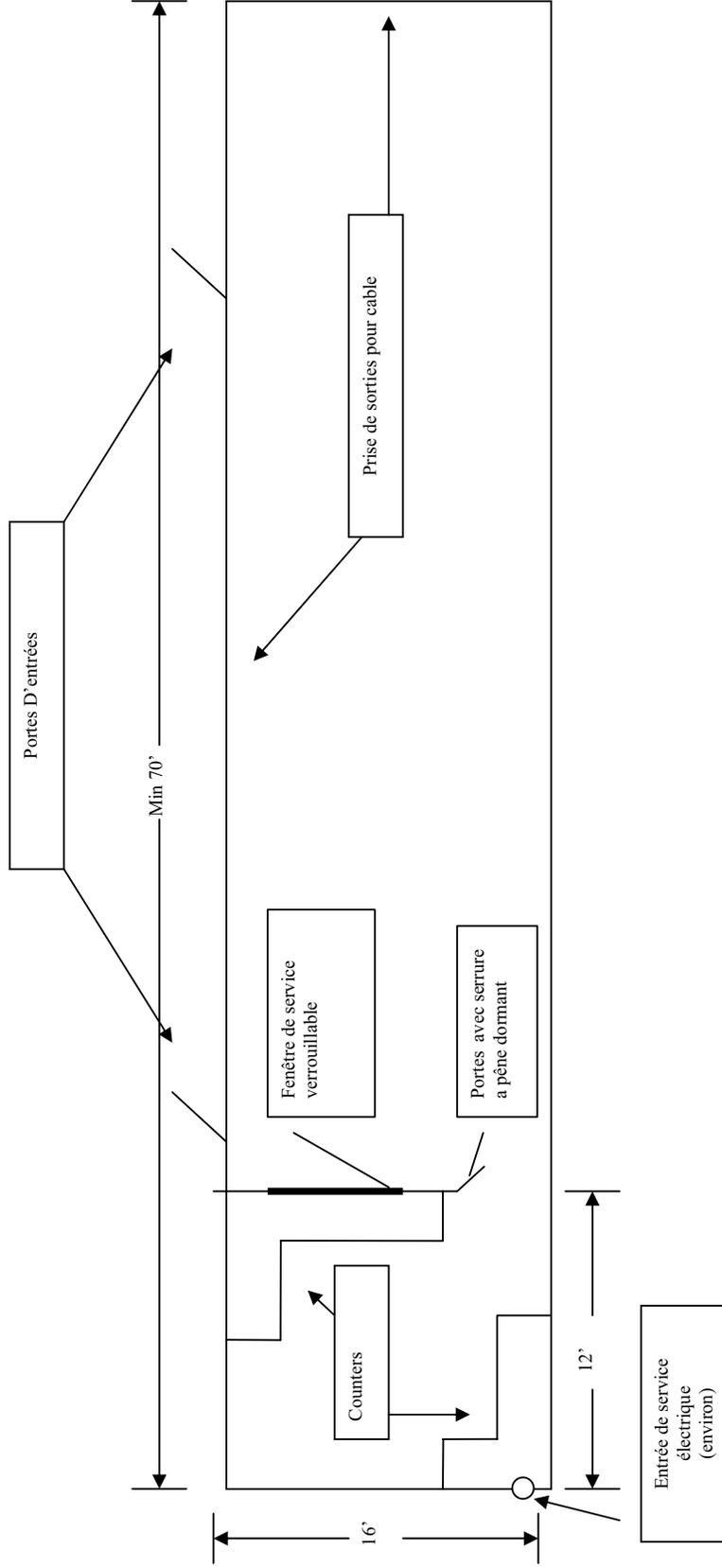
D'autres attributs demandés comprennent:

- a. Revêtements extérieur en vinyl, de couleur blanche;
- b. Bardeaux d'asphalte de 25 ans ou mieux, de couleur noire;
- c. Couleurs intérieures: brun clair, finition lavable;
- d. Couleurs des portes correspond revêtement extérieur;
- e. Plinthes en vinyle partout;
- f. Comptoir de bois épais (Butcher Block), et
- g. Concept armoires ouvert avec 2 étagères en dessous de tous les comptoirs.

### 9 Autres considérations -

- a. Bâtiment doit être livré au Camp Petersville Gagetown RTA au plus tard 4-6 semaines après l'attribution du contrat, ou plus tôt si possible.
- b. Un préavis d'une semaine avant la livraison est nécessaire. Contacts Adj Steve Screen (506) 422-2804, Cellulaire: (506) 461-4573, ou Cpl Zak Wilson (506) 422-3965, Cellulaire: (506) 471-6209
- c. Le bail sera demandé d'attribution du contrat au 31 Mars 2014, avec trois (3) périodes d'un (1) an d'option.

### Disposition suggérée



## Annexe B

### BASE DE PAIEMENT

Contrat initial: de l'attribution du contrat au 31 Mars 2014

| Item No. | Description  | Prix     |
|----------|--|----------|
| 1        | Fourniture d'un bâtiment mobile personnalisé pour répondre aux spécifications figurant à l'annexe A<br>Coût de la location de _____ \$ par mois pour un estimés _____ mois. (Escaliers, supports et de blocage inclus) | \$ _____ |
| 2        | Coûts de transport sur le site / Installation  | \$ _____ |
| 3        | Coûts de Transport à partir du site / Démontage (si nécessaire)  | \$ _____ |
|          |  |          |
|          | Sous-total   | \$ _____ |
|          | GST 13%  | \$ _____ |
|          | Total  | \$ _____ |

Option 1: du 01 Avril 2014 au 31 Mars 2015

| Item No. | Description  | Prix     |
|----------|--|----------|
| 1        | Fourniture d'un bâtiment mobile personnalisé pour répondre aux spécifications figurant à l'annexe A<br>Coût de la location de _____ \$ par mois pour environ 12 mois. (Escaliers, supports et de blocage inclus) | \$ _____ |
| 2        | Coûts de Transport à partir du site / Démontage (si nécessaire)  | \$ _____ |
|          |  |          |
|          | Sous-total   | \$ _____ |
|          | GST 13%  | \$ _____ |
|          | Total  | \$ _____ |

## Annexe B

### Option 2: du 01 Avril 2015 au 31 Mars 2016

| Item No.   | Description  | Prix     |
|------------|--|----------|
| 1          | Fourniture d'un bâtiment mobile personnalisé pour répondre aux spécifications figurant à l'annexe A<br><br>Coût de la location de _____ \$ par mois pour environ 12 mois. (Escaliers, supports et de blocage inclus) | \$ _____ |
| 2          | Coûts de Transport à partir du site / Démontage (si nécessaire)  | \$ _____ |
| Sous-total |  | \$ _____ |
| GST 13%    |  | \$ _____ |
| Total      |  | \$ _____ |

### Option 3: du 01 Avril 2016 au 31 Mars 2017

| Item No.   | Description  | Prix     |
|------------|--|----------|
| 1          | Fourniture d'un bâtiment mobile personnalisé pour répondre aux spécifications figurant à l'annexe A<br><br>Coût de la location de _____ \$ par mois pour environ 12 mois. (Escaliers, supports et de blocage inclus) | \$ _____ |
| 2          | Coûts de Transport à partir du site/ Démontage (si nécessaire)   | \$ _____ |
| Sous-total |  | \$ _____ |
| GST 13%    |  | \$ _____ |
| Total      |  | \$ _____ |

## Annexe C

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 1. Critères d'évaluation obligatoires

Les propositions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires ci-après. Les propositions doivent être accompagnées de détails appropriés et adéquats surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être appuyée d'information justificative. Les propositions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants:

|           | Spécification technique obligatoire   | Soutenir documentation (s'il vous plaît indiquer où cette information peut être trouvé dans votre candidature) | Fait/ Non Fait |
|-----------|---|--|----------------|
| <b>M1</b> | <b>Exigences générales</b>  |  |                |
| 1.1       | Bâtiment mobile, 16 '(+ / - 1') de large par un minimum de 70 'de long  |  |                |
| 1.2       | Entrée de service électrique située dans bureau.  |  |                |
| 1.3       | Tous les systèmes électriques doivent être conformes aux appropriée Association canadienne de normalisation (CSA) canadien de l'électricité (CE) Codes. |  |                |
| 1.4       | Répondre a la certification CSA de la construction modulaire dans le cadre du programme CSA - A277  |  |                |
| 1.5       | Répondre Code national du bâtiment partie 9(2005) tel que modifié par la province du Nouveau-Brunswick  |  |                |
| <b>M2</b> | <b>Exigences extérieurs</b>   |  |                |
| 2.1       | 2x- 36 "de large par 80" haut, portes d'entrée:<br>- Même côté du bâtiment<br>- Aux extrémités opposées<br>- Même clés pour verrouiller                 |  |                |
| 2.2       | Escalier 42 ' large avec plate-forme de 48 "(+ / - 6") par 48 "(+ / - 6") situé aux deux entrées  |  |                |
| 2.3       | L'éclairage extérieur aux deux entrées  |  |                |
| 2.4       | 2x- interrupteurs de fuite de terre (GFI), les prises électriques à côté de deux entrées  |  |                |
| <b>M3</b> | <b>Exigences générales Intérieur</b>  |  |                |

## Annexe C

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| 3.1       | L'environnement climatique contrôlé:<br>- climatisation<br>- chauffage électrique  |  |  |
| 3.2       | carreaux de sol en linoléum (ou équivalent) fabriqué pour un environnement industriel à fort trafic (pas de tapis)   |  |  |
| 3.3       | Les murs intérieurs doivent être en mesure d'accrocher un poids d'un minimum de 45 kg  |  |  |
| 3.4       | Les murs intérieurs seront faits en matériau de type plâtre, pas de bois ou de métal   |  |  |
| 3.5       | Eclairage individuel pour le bureau et espace commun avec interrupteur à 3 voies aux deux entrées.   |  |  |
| <b>M4</b> | <b>Espace Commun</b>   |  |  |
| 4.1       | Minimum de 8 prises électriques dans la zone commune:<br>- uniformément espacés<br>- Deux circuits séparés<br>- Capable de supporter des machines électroniques (15 à 20 ampères)                      |  |  |
| 4.2       | Minimum de 6 fenêtres, la taille minimale de 3 'x 2'   |  |  |
| 4.3       | 2x- sorties de câbles, l'un centré entre les entrées, l'autre centrée sur le mur de 16 '   |  |  |
| <b>M5</b> | <b>Bureau</b>  |  |  |
| 5.1       | 1x- 36 "de large par 80" haut, porte intérieure de hautes fonctions a verrouillage à pêne dormant  |  |  |
| 5.2       | Fenêtre de service (style volet) entre le bureau et la parties communes, 42 " au dessus du sol et 48" (+ / - 6 ") de large par 42" (+ / - 6 ") de haut   |  |  |
| 5.3       | Le bord inférieur de la fenêtre de service sera surmonté d'une tablette de bois de 8 "(+ / - 1") de large (ou similaire)   |  |  |
| 5.4       | Minimum de 5 prises électriques dans l'espace du bureau capable de supporter de l'électronique telle que des réfrigérateurs à porte coulissante en verre, des congélateurs et micro-ondes (30 Ampères) |  |  |
| 5.5       | 2x- prise de téléphone et Internet   |  |  |
| 5.6       | Minimum de 2 fenêtres, la taille minimale de 3 'x 2'   |  |  |

## Annexe C

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 5.7 | <p>Comptoirs en forme de "L" avec étagères de rangement dessous à la fenêtre de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Cote long, 10 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")</li> <li>♣ Cote court, 4 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")</li> </ul>         |  |  |
| 5.8 | <p>comptoirs en forme de "L" avec étagères de rangement dessous en face de la fenêtre de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Cote long, 6 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")</li> <li>♣ Cote court, 4 'de long par 2 pieds de large par 36 "de haut (+ / - 1")</li> </ul> |  |  |
| 5.9 | <p>Le long de la paroi latérale du comptoir, armoires supérieures de 3 étagères avec portes</p>  |  |  |

Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires des spécifications techniques, afin d'être examinée au cours de la phase d'évaluation.

## Annexe C

### 1.2 Critères d'évaluation cotés

En plus de satisfaire à toutes les exigences obligatoires, la proposition sera évaluée et notée en fonction des critères spécifiques explicités dans cette section.

Les critères cotés sont:

|    | Spécification technique   | Soutenir documentation<br>(s'il vous plaît indiquer où cette information peut être trouvé dans votre candidature) | Score total technique |
|----|---|---|-----------------------|
| R1 | Superficie totale du bâtiment portable proposé: 1 pied carre = 1 point<br><br>Score minimum = 1050 points |   |                       |

### 2. Evaluation financière

2.1 Le "coût total évalué" sera la somme des éléments suivants:

|                          |  |                 |
|--------------------------|--|-----------------|
| 1                        | Fourniture d'un bâtiment mobile, y compris les escaliers, les chandelles et le blocage pour la durée du contrat initial.<br>(__ Mois)  | \$ _____        |
| 2                        | Fourniture d'un bâtiment mobile, y compris les escaliers, les chandelles et le blocage pour la première période d'option.<br>(12 mois) | \$ _____        |
| 3                        | Fourniture d'un bâtiment mobile, y compris les escaliers, les chandelles et le blocage pour la période seconde option.<br>(12 mois)    | \$ _____        |
| 4                        | Fourniture d'un bâtiment mobile, y compris les escaliers, les chandelles et le blocage pour la période troisième option.<br>(12 mois)  | \$ _____        |
| 5                        | Coûts de transport sur le site / Installation  | \$ _____        |
| 6                        | Coûts de transport à partir du site / Démontage  | \$ _____        |
| <b>Coût total évalué</b> |  | <b>\$ _____</b> |



| FOR GOVERNMENT USE ONLY<br>POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT                                     |  |
|---|--|
| Special Investigations Directorate File No.<br>N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales | Date Received (Y-A M D-J)<br>Date de réception |

## CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>PRIVACY ACT STATEMENT<br/>ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> |
|----------|---|

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

|          |   |
|----------|---|
| <b>B</b> | <b>BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual<br/>RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu</b> |
|----------|---|

|   |  |
|---|--|
| Family Name (Last Name) - Nom (de famille)  | Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance |
| Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)   |  |
| All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)<br>Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets) |  |
| Gender - Sexe<br><input type="checkbox"/> Male Masculin <input type="checkbox"/> Female Féminin   | Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)        |

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

|                                  |                         |                             |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Apartment No. - N° d'appartement | Street No. - N° civique | Street Name - Nom de la rue |
| City - Ville                     | Province                | Postal Code - Code postal   |

|          |   |
|----------|---|
| <b>C</b> | <b>CONSENT - Must be signed by the individual<br/>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b> |
|----------|---|

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Signature                           |                  |
| Print Name - Nom en lettres moulées | Date (Y-A M D-J) |

|          |   |
|----------|---|
| <b>D</b> | <b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only<br/>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b> |
|----------|---|

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

|   |   |
|---|---|
| Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat | Date of Request (Y-A M D-J)<br>Date de la demande |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante | Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource |
|---|---|