

**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 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Title - Sujet STRUCTURES D'EXPOSITION INTÉRIEURE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-147988/A	Date 2013-08-15
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-147988	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-011-63307	
File No. - N° de dossier cx011.W8484-147988	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Amaral(CX Div.), Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cx011
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-5642 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581
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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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 - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du guide des CCUA
13. Assurances
14. Inspection et acceptation

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des Besoins
Annexe « B » Prix et liste de produits livrables

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'obtenir un système d'armature tel qu'il est décrit dans l'annexe « A », Énoncé des besoins, et dans l'annexe « B », Prix et liste de produits livrables.

3. Compte rendu

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

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 (2013-06-01) 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

Clause du guide des CCUA B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147988/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-147988

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-147988

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 exemplaires papier et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et une copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 l' B Prix et liste de biens livrables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- (a) Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147988/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-147988

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (b) Tableaux de tarification comprenant une formule intégrée** : Si les tableaux de tarification fournis aux soumissionnaires comprennent une formule ou autre programmation, même si les soumissionnaires doivent utiliser ces formulaires pour soumettre leur soumission, TPSGC peut entrer les données du formulaire fourni par le soumissionnaire dans un nouveau formulaire, s' pense que la formule ou autre programmation n' plus intacte ou ne fonctionne plus correctement.

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) Toutes les propositions seront évaluées à lumière des critères établis pour l'évaluation, lesquels comprennent 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

M.1 Besoin : produits équivalents

Le soumissionnaire doit fournir les spécifications et les imprimés descriptifs pour **chacun** des produits proposés, conformément au besoin décrit à l'annexe « A », Énoncé des besoins, ainsi qu' la clause B3000T (2006-06-16) du guide des CUA – Produits équivalents (reproduite ci-après à titre de référence) :

Produits équivalents :

1. *Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :*
 - (a) *indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;*
 - (b) *déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;*
 - (c) *fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;*
 - (d) *présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;*
 - (e) *indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.*
2. *Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :*
 - (a) *la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;*
 - (b) *le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.*
3. *Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.*

Si le soumissionnaire propose un ou plusieurs produits visés par l'article portant sur les produits équivalents, le Canada peut, mais n'est pas tenu, de demander un ou plusieurs échantillons des produits

proposés, de manière à déterminer si les produits proposés sont conformes aux spécifications techniques énoncées à l'annexe « A », Énoncé des Besoins. Le soumissionnaire disposera du nombre de jours prescrits par le Canada pour fournir les échantillons requis, sans quoi sa soumission en entier pourra être jugée irrecevable.

Si le soumissionnaire ne réussit pas à démontrer dans sa soumission technique et/ou au moyen d'échantillon (fourni à la demande du Canada) qu'un produit proposé est équivalent (conformément à la clause B3000T du guide des CCUA (2006-06-16, Produits équivalents), la soumission en entier sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus avant.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de proposer les mêmes marques pour tous les produits énumérés à l'article A.3 – Produits Livrables.

REMARQUE : Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir un échantillon des produits proposés avec sa soumission.

M.2 Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des informations complètes sur les prix, qui sont conformes en tout point à l'annexe « B », Prix et liste de produits livrables. Il doit proposer des prix pour tous les articles de l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

La valeur d'évaluation de la proposition (VEP) sera la somme du tableau B.1 et du tableau B.2 de l'annexe « B » (Prix et liste des produits livrables).

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T(2013-04-25), Évaluation du prix

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

SIGNATURE

DATE

1.2 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 admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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 admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147988/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-147988

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-147988

exigences. À 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 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

2.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu' est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

SIGNATURE

DATE

PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des Besoins.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2013-04-25), 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 produits livrables doivent être livrés avant le **20 septembre 2013**, tel que décrit à l'article A.4 de l'annexe « A » de l'énoncé des besoins, à :

**45 Sacré-Coeur Blvd.
Gatineau, QC, K1A 0K2**

Attention: Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.

4.2 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **3 octobre 2014** inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Paola Amaral

Assistante principale en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12^{ème} étage, #5
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone: 613-993-5642
Télécopieur: 613-993-2581
Courriel: paola.amaral@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable des approvisionnements du client

Le responsable des approvisionnements du client pour le présent contrat est :

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.

Le responsable des approvisionnements agit à titre de représentant du ministère ou de l'organisme auquel sont destinés les travaux exécutés aux termes du contrat. Cette personne est responsable de la mise en oeuvre des outils et procédures qu'exige l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives avec le responsable des approvisionnements, mais ce dernier 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.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.

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.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

On paiera l' conformément à la Base de paiement pour les travaux exécutés conformément au contrat et sous réserve de l' du responsable de projet.

6.2 Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.

TVH Estimée: \$ _____

Grand Totale (TVH inclus): \$ _____

6.3 Options d'achat :

Pour la fourniture et la livraison du matériel facultatif identifié à l'annexe « B », l'entrepreneur doit être payé au prix unitaire ferme établi en monnaie canadienne, destination franco bord, droits de douane canadiens inclus le cas échéant. La TPS/TVH est exclue au moment de l'exercice de l'option.

6.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au Responsable des approvisionnements du client ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiés plus haut.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario 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 la liste.

- (a) les Articles de convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - besoins (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des Besoins;
- (d) Annexe « B », Prix et liste de biens livrables;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006T (2012-07-16) Contrat de défense

12. Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA B1000T (2007-11-30) Condition du matériel

Clause du guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

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.

14. Inspection et acceptation

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOINS

A.1 OBJECTIF

La section des expositions et présentations des Affaires publiques du sous-ministre adjoint (SMA) du ministre de la Défense nationale (MDN) désire se procurer une structure aérienne à des fins d'exposition. Le présent énoncé des besoins (EB) définit les exigences ainsi que les spécifications relatives à la structure, qui sera ajoutée à l'équipement d'exposition actuel (système d'exposition SkyTruss de Skyline) de MDN.

La structure aérienne requise est appelée « système d'armature » dans le présent EB.

A.2 DESCRIPTION

Le système d'armature proposé doit avoir des caractéristiques polyvalentes (permettant une utilisation dans diverses configurations) ainsi que le même aspect que les autres pièces d'équipement que possède le MDN. Le MDN doit pouvoir attacher facilement des panneaux graphiques et des accessoires au système d'armature, qu'il pourra configurer en fonction de l'espace disponible (p. ex. petites salles de réunion, grands espaces d'exposition, etc.). Le système d'armature doit être compact et léger pour en faciliter la manutention, l'entreposage et le transport, selon les exigences ci-dessous.

A.3 PRODUITS À LIVRER

A.3.1 Une (1) structure d'exposition SkyTruss de Skyline ou l'équivalent

La structure d'exposition doit comporter les éléments suivants :

- a. poutres carrées d'un diamètre de 5,75 po;
- b. poutres en caisson permettant un raccordement dans toutes les directions du cube;
- c. poutres repliables pour faciliter l'entreposage et la manutention;
- d. poutres conformes à toutes les spécifications énoncées dans l'annexe « B », Prix et liste de produits à livrer;
- e. pièces individuelles revêtues de poudre pesant moins de 10 lb chacune;
- f. composants entièrement compatibles et interchangeables avec ceux de la structure d'exposition actuelle SkyTruss de Skyline.

Le système d'armature doit également :

- g. être interchangeable avec l'équipement actuel, c'est-à-dire le système SkyTruss de Skyline;
- h. être extensible et permettre au MDN d'installer d'autres accessoires comme un système d'éclairage, un présentoir de documents, des tablettes, des comptoirs, des panneaux graphiques, un protège-tapis et des écrans à plasma;
- i. avoir une capacité portante minimale de 200 lb;

-
- j. permettre l'ajout de poutres plates et courbées à 22,5 degrés, l'installation de panneaux de type « Mosaic » ou l'équivalent au moyen de serre-joints en C ainsi que l'installation d'écrans pour projecteur, le tout, de façon harmonieuse;
 - k. être fourni avec une trousse d'installation pour télévision à plasma, des structures suspendues, des pinces permettant d'accrocher des panneaux rigides de diverses épaisseurs et des pinces pour panneaux graphiques servant de passe-câbles;
 - l. être fourni en pièces emballées individuellement dans des sacs de plastique d'une épaisseur minimale de 5 mils et empilées dans une caisse de rangement (chaque caisse doit être faite de plastique résistant aux chocs, comporter au moins 4 roulettes et ne pas dépasser 33 po de profondeur x 56 po de largeur X 60 po de hauteur).

A.3.2 Produits livrables facultatifs

Le Canada se réserve le droit de commander des pièces individuelles selon les besoins, conformément au tableau B.2 de l'annexe « B », Prix et listes de produits à livrer.

A.4 LIVRAISON

L'entrepreneur est responsable de la livraison des articles, destination FAB. Tous les produits doivent être livrés conformément à l'article 4.1 de la partie 6.

L'heure et la date de livraison doivent être approuvées par l'autorité technique. L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique au moins 48 heures à l'avance pour coordonner la livraison.

Les divers composants doivent être livrés dans les quatre caisses identifiées, et le contenu de chaque caisse doit être indiqué sur une étiquette.

A.5 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le Canada disposera de deux (2) mois (c.-à-d. 60 jours) après la livraison des articles pour en évaluer l'adéquation et la compatibilité avec l'équipement actuel. Si un article ou plus ne fonctionne pas avec l'équipement actuel, le ou les articles en question seront retournés et remplacés par de l'équipement compatible, et ce, sans frais pour le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-147988/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011W8484-147988

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

W8484-147988

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »
PRIX ET LISTE DE PRODUITS LIVRABLES

Voir ci joint.

Veillez contacter l'Autorité contractante, Paola Amaral à l'adresse courriel :
paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca pour une version électronique du document.