

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**

## **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>1000 KG Weights  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>U6331-141183/A   | <b>Date</b><br>2013-10-04   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>IC  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$CAL-125-6135   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>CAL-3-36016 (125)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                      |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2013-11-18</b>   | <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Mountain Daylight<br>Saving Time MDT |
| <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>Chan, Linda S.  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cal125                                |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(403) 292-5306 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(403) 292-5786                                |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF INDUSTRY CANADA<br>Industry Canada - Measurement Canad<br>Regional Office<br>4th Floor, 400 St. Mary Avenue<br>WINNIPEG<br>Manitoba<br>R3C4K5<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**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

|  |  |
|--|--|
| <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<br/>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>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. 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 relatives 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**

Cette demande de soumissions 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**

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 (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***

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel électronique 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 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 (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une 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'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 la base de paiement. Le montant total des taxes applicables 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.

## **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**

Les Soumissionnaires doivent fournir la documentation afin de démontrer la conformité à chacun des critères obligatoires listés dans l'annexe A.. C'est la responsabilité des Soumissionnaires de s'assurer que la documentation soumise fournit les détails appropriés pour prouver que le(s) produit(s) proposés(s) rencontrent les exigences des spécifications techniques.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix offert cumulatif total sera calculé en additionner le total de toute les lignes dans l'annexe "B" - Base de paiement.

Clause du *Guide des CUA* A0222T (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 fausse, 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.

#### 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 à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 2. Besoin

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

## 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) (<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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Linda Chan, Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement - Calgary  
635, 8e Avenue SO, pièce 1650  
Calgary, Alberta T2P 3M3

Téléphone:(403) 292-5306  
Télécopieur:(403) 292-5786  
Courriel: linda.chan@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 :

Être déterminé à l'attribution au contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 (*Compléter, selon le cas.*)

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

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

: \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme

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

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

### 6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.3 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

**7.1** 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.

**7.2** 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.

## 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.

## **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 (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

## **11. Clauses du Guide des CCUA**

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

---

**ANNEXE « A »****BESOIN**

La région de l'Ouest de Mesures Canada, un organisme d'Industrie Canada, requiert la fourniture et la livraison de neuf (9) poids de mille kilogrammes (1000 kg) chacun qui serviront à l'étalonnage d'étalons de l'industrie.

**Spécifications****1. Conception**

Les poids doivent être « massifs », « étagés » ou « remplis », selon les définitions qui suivent :

« massifs » signifie des poids construits ou coulés avec de la fonte grise;

« étagés » signifie des poids construits avec une pile de « plaques d'acier » d'une épaisseur minimale de 6 mm;

- lorsque les plaques sont plus épaisses que 24 mm, elles doivent être aussi longues et aussi larges que les dimensions d'un des côtés ou du dessus ou du dessous de l'étalon;

- lorsque les plaques sont moins épaisses que 24 mm, elles doivent être aussi longues et aussi larges que les dimensions internes d'un des côtés ou du dessus ou du dessous d'un contenant fabriqué de plaques d'acier (ou d'un autre métal conforme aux spécifications), chacune ayant une épaisseur minimale de 9 mm;

- les plaques doivent être adéquatement assujetties pour empêcher tout mouvement et être empilées de sorte que l'espace total entre elles soit le plus petit possible;

« remplis » signifie des poids construits avec un contenant fabriqué en plaques d'acier (ou de tout autre métal conforme aux spécifications), chacune ayant une épaisseur minimale de 9 mm, et rempli de plomb qui a été fondu ou versé dans le contenant.

**2. Forme et contour**

La forme des étalons doit être simple, sans angles aigus indus; tout angle extérieur doit être arrondi à un rayon d'au moins 6 mm. De préférence, les poids devraient être de forme carrée. Les poids de forme cylindrique ou triangulaire ne sont pas acceptés.

Rugosité de la surface. La surface entière doit être lisse et raisonnablement exempte de rainures et/ou de fissures dans lesquelles des corps étrangers peuvent s'accumuler. La hauteur de rugosité (rugosité moyenne quadratique) du fini de la surface d'un nouvel étalon ne doit pas dépasser 12,5 µm (500 µin). Un examen plus approfondi doit être effectué pour s'assurer que l'étalon ne présente pas de défauts de coulage. Toute dépression de plus de 2 mm depuis la surface environnante et en tout point plus large que 4 mm doit être remplie par soudage afin d'empêcher l'accumulation de poids après l'étalonnage. L'utilisation d'un mélange de fonderie ou d'un mastic de finition n'est pas acceptée.

Tous les joints exposés doivent être assemblés avec une soudure continue pour créer un système fermé (à l'exception du sceau et du bouchon). Lorsque des joints peuvent entrer en contact avec d'autres objets pendant une utilisation normale, la soudure de ces joints doit être poncée pour donner un fini lisse et être d'affleurement avec le métal environnant. Toutes les soudures doivent être suffisamment solides pour supporter, sans bris ni fendillement, toutes les contraintes pouvant être exercées en cours d'utilisation normale.

### 3. Masse volumique

La masse volumique doit se situer entre 6000 kg/m<sup>3</sup> et 8400 kg/m<sup>3</sup>.

### 4. Cavités d'ajustage

Tous les poids doivent avoir une cavité d'ajustage, mais pas plus de deux. Le volume total de la cavité doit se rapprocher autant que possible de 5 % du volume total de l'étalon, sans toutefois dépasser cette valeur.

La cavité et son bouchon doivent former un système fermé permettant l'empreinte de la marque d'inspection. Pour s'assurer qu'aucun liquide ne s'infiltre ni ne s'accumule dans la cavité, des moyens adéquats pour le scellage doivent être prévus ainsi qu'une ouverture sur la face inférieure ou un autre moyen de s'assurer que le plomb est bien assujéti en place avant de sceller l'ouverture. Aucun plomb ne doit faire saillie de la surface de l'étalon.

### 5. Examen des conceptions

Toutes les conceptions des poids doivent être présentées aux fins d'examen. Il faut également fournir un croquis ou une photo avec les dimensions ainsi qu'une description du type de poids dont il s'agit (rempli, étagé ou massif) et du type de matériau utilisé.

Les poids ne doivent pas être peints.

### 6. Instructions pour la livraison

Les neuf (9) poids doivent être distribués comme suit :

Deux (2) – 1080, av. McDermot, Winnipeg (Manitoba) R3E 3S6. Personne-ressource \_\_\_\_\_.

Deux (2) – 2404, av. Thayer, porte 4, Saskatoon (Saskatchewan) S7L 5Y1. Personne-ressource \_\_\_\_\_.

Deux (2) – 4712, 13<sup>e</sup> Rue, porte 101, Calgary (Alberta) T2E 6P1. Personne-ressource \_\_\_\_\_.

Deux (2) – 9015, 46<sup>e</sup> Rue, Edmonton (Alberta) T6B 3B2. Personne-ressource \_\_\_\_\_.

Un (1) – 3625, route Lougheed, 1<sup>er</sup> étage, Vancouver (Colombie-Britannique) V5M 2A6. Personne-ressource \_\_\_\_\_.

Veuillez communiquer avec nos bureaux avant la livraison. Les coordonnées de la personneressource seront fournies au moment de l'octroi du contrat.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

\* LES TAXES APPLICABLES NE DOIVENT PAS ÊTRE COMPRIS DANS LES PRIX FOURNIS AUX PRÉSENTES. \*

\* LES TAXES APPLICABLES SERONT AJOUTÉES COMME UN ÉLÉMENT DISTINCT SUR LA FACTURE, LE CAS ÉCHÉANT. \*

**Prix fermes, destination FAB, comprenant tous les frais de transport, de livraison et de déchargement pour chaque destination indiquée aux présentes.**

| <b>Article</b> | <b>Produits livrables et destination</b>   | <b>Quantité</b> | <b>Prix unitaire</b> | <b>Prix calculé<br/>(Quantité x prix unitaire)</b> |
|----------------|--|-----------------|----------------------|--|
| 1.             | a) Poids de 1000 kg conformément à l'annexe A  | 2               | _____ \$             | _____ \$   |
| 1.             | b) Destination FAB, coût de livraison tout compris au 1080, av. McDermont, Winnipeg (Manitoba) R3E 3S6                                     |                 |                      | _____ \$   |
| 2.             | a) Poids de 1000 kg conformément à l'annexe A  | 2               | _____ \$             | _____ \$   |
| 2.             | b) Destination FAB, coût de livraison tout compris au 2404, av. Thayer, porte 4 Saskatoon (Saskatchewan) S7L 5Y1                           |                 |                      | _____ \$   |
| 3.             | a) Poids de 1000 kg conformément à l'annexe A  | 2               | _____ \$             | _____ \$   |
| 3.             | b) Destination FAB, coût de livraison tout compris au 4712, 13 <sup>e</sup> Rue, porte 10, Calgary (Alberta) T2E 6P1                       |                 |                      | _____ \$   |
| 4.             | a) Poids de 1000 kg conformément à l'annexe A  | 2               | _____ \$             | _____ \$   |
| 4.             | b) Destination FAB, coût de livraison tout compris au 9015, 46 <sup>e</sup> Rue Edmonton (Alberta) T6B 3B2                                 |                 |                      | _____ \$   |
| 5.             | a) Poids de 1000 kg conformément à l'annexe A  | 1               | _____ \$             | _____ \$   |
| 5.             | b) Destination FAB, coût de livraison tout compris au 3625, route Lougheed, 1 <sup>er</sup> étage Vancouver (Colombie-Britannique) V5M 2A6 |                 |                      | _____ \$   |