

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, 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 VESTIBULES PRÉCONÇUS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-15AM15/A	Date 2015-02-27
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-15AM15	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-657-66893	
File No. - N° de dossier hl657.W8474-15AM15	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-13	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: Turner, Louie	Buyer Id - Id de l'acheteur hl657
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3975 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

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

Fuel & Construction Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée 2015-05-30	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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	Canadian Forces Station Leitrim 3545 Leitrim Road Ottawa ON K1A 0K4 Attn: Meridian Horizon-Nick Brassard, Bldg 273	W8474	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DRIVE ATT: DES PROC 3-6-3 , S. B. LEFEBVRE OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine	
1	VESTIBULES PRÉCONÇUS Spécifications et exigences conformément à l'annexe "A "	D - 1	W8474	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	2015-05-30

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-15AM15/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl657

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

W8474-15AM15

File No. - N° du dossier

hl657W8474-15AM15

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 BESOIN - SOUMISSION	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	3
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 MEILLEURE DATE DE LIVRAISON – SOUMISSION	4
2.7 POSSIBILITÉ DE RETRACER LES CODES OTAN DES FABRICANTS (COF)	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 BESOIN - CONTRAT.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	12
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	13
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	13
ANNEXE A	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SPÉCIFICATIONS/BESOIN	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8474-15AM15/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8474-15AM15

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl657. W8474-15AM15

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl657
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin - soumission

Le besoin est décrit en détail sous « Détails de l'article ».

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Clauses du Guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel – soumission	2014-06-26

2.2.1 Sujet à vente antérieure

SOUSSION DE LIVRAISON(S) FERME(S) OBLIGATOIRE. SI UNE PROPOSITION EST SOUMISE "SUJET À VENTE ANTÉRIEURE" OU SI UNE PROPOSITION NE SE CONFORME PAS À LA PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION, VOTRE PROPOSITION NE SERA PAS RETENUE.

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Meilleure date de livraison – soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 mai 2015, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

2.7 Possibilité de retracer les codes OTAN des fabricants (COF)

Aux fins de la présente demande de propositions, les codes OTAN des fabricants (un ou plus) indiqués constituent les seules sources approuvées d'approvisionnement des numéros de pièce requis.

Lorsqu'un soumissionnaire propose de fournir le produit correspondant à un numéro de pièce demandé, il ne doit indiquer le COF connexe que s'il est en mesure de fournir des preuves documentaires permettant de retracer le produit directement à une source d'approvisionnement approuvée par l'OTAN.

S'il n'est pas en mesure de démontrer que le matériel qu'il propose de fournir provient directement de la source approuvée d'approvisionnement, ou s'il n'a pas obtenu la permission écrite de la source approuvée d'approvisionnement correspondant au COF cité, le soumissionnaire est tenu d'indiquer le nom d'un autre fabricant du matériel proposé, mais, dans ce cas, il ne doit pas indiquer le COF.

Tout matériau fourni pour les articles décrits dans tout contrat résultant fera l'objet d'une vérification par l'État. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de démontrer que le matériau peut être directement identifié par le code OTAN des fabricants utilisé pour désigner l'article dans le contrat, ni qu'il a été fourni avec la permission écrite expresse de la source d'approvisionnement autorisée pour ce code, l'État pourra prendre les mesures décrites.

L'État pourra:

- a) résilier le marché pour défaut d'exécution relativement à l'article visé, retourner l'article à l'entrepreneur, aux frais et aux risques de ce dernier, et exiger et recevoir de l'entrepreneur (qui versera le montant exigé sans délai) le remboursement de tous les coûts de rachat et autres frais engagés par l'État, notamment tous les coûts supplémentaires engagés pour faire avancer la production plus rapidement; ou
- b) garder l'article et exiger et recevoir de l'entrepreneur (qui versera le montant exigé sans délai) un montant correspondant à la différence entre les frais engagés par l'entrepreneur relativement à cet article, établis par l'État, et les coûts auquel, de l'avis de l'État, l'entrepreneur aurait eu à faire face s'il avait obtenu et fourni un article identique à celui qui avait été demandé aux termes du marché.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Les prix doivent figurer dans les détails de l'article 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 ministères organismes 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 : Attestations

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

3.1.1 Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

3.1.2 Paiements Progressifs

Paiements Progressifs ne seront pas considérées à moins d'être spécifiquement offerts par TPSGC dans le présent document.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

Lors de la soumission de leur proposition technique, les soumissionnaires doivent veiller à ce que cette dernière soit complète, qu'elle démontre que les soumissionnaires comprennent le besoin et qu'elle illustre l'approche qu'ils prendront pour répondre à toutes les exigences de l'énoncé des travaux et des spécifications. L'évaluation technique sera fondée uniquement sur l'information contenue dans la proposition technique. Ainsi, toutes les soumissions doivent être complètes et fournir tous les renseignements demandés dans la demande de soumission afin de permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit joindre la documentation nécessaire à leur soumission pour démontrer comment ils répondent aux exigences techniques à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financière obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit offrir un prix unitaire ferme en devises canadiennes, les taxes applicables exclus, DDP rendu droits acquittés à destination Incoterms 2000, les droits de douane inclus pour chaque article offert ; et
- b) La proposition financière du soumissionnaire doit respecter les modalités de paiement.

4.2 Méthode de sélection

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
A0069T	Méthode de selection	2007-05-25

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

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.

5.1.3 Certifications des fournitures

Le article offert sont en tous points conformes avec la description d'achat, incluant les normes d'emballage et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité si applicable, contenue dans la demande de sou mission.

Signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____.

6.4.2 Respect des délais de livraison

L'entrepreneur est prié d'aviser le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux dans les plus brefs délais de son incapacité de respecter les délais de livraison fixés et de demander, par la même occasion, une prolongation du délai et de proposer un calendrier de livraison révisé tout en offrant avec sa demande une considération pour cette révision. Le ministère se réserve le droit, conformément aux conditions générales, **derésilier le contrat, en totalité ou en partie, pour motif d'inexécution**, le jour ouvrable suivant la date de livraison établie dans le contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8474-15AM15/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8474-15AM15

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl657. W8474-15AM15

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl657
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Louie Turner, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Secteur des achats commerciaux de la
gestion de l'approvisionnement
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division des produits pétroliers et des produits de construction (HL)
Portage III, 7A2, 11 rue Laurier
Gatineau, QC, K1A 0S5
Téléphone: (819) 956-3975 Télécopieur: (819) 956-5227
Courriel: louie.turner@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____.

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

	Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom:	_____	_____
No de téléphone:	_____	_____
No de télécopieur:	_____	_____
Courriel:	_____	_____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ CAD. 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Modalités de paiement

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

6.6.4 Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2014-11-27

6.7 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.

Chaque facture doit être appuyée par des documents suivants, s'il y a lieu: (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance; (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire approprié pour attestation et paiement.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à:
Quartier général de la Défense Nationale
Édifice MGén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By, Ottawa, Canada, K1A 0K2
À l'attention de: des Proc 3-6-3 Sharon B Lefebvre
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- 3. Un paiement sera effectué qu'à la réception de factures satisfaisantes auxquelles les documents de sorties spécifiés et (ou) les autres documents demandés dans le présent contrat, sont à l'appui.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 (2014-11-27) biens - (complexité moyenne);
- c) Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ ».

6.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8474-15AM15/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8474-15AM15

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl657, W8474-15AM15

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl657
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Clauses du guide des CCUA

Les modalités suivantes sont incorporées aux présentes

Référence de CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D5545C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)	2010-08-16
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

6.13 Instructions d'expédition

6.13.1 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison inconnus

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés à la Station des Forces canadiennes Leitrim, Ottawa, Ontario. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8474-15AM15/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8474-15AM15

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hl657, W8474-15AM15

Id de l'acheteur - Buyer ID
hl657
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe A

Énoncé des travaux - Spécifications/Besoin

Vestibule pour conteneur ISO

1 DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents de référence sont disponibles et ne seront pas fournis par le Canada. Sauf indication contraire, la version ou les modifications des documents pertinents ayant trait au contrat sont ceux en vigueur à la date de l'attribution du contrat.

Numéro de document	Titre du document
ISO 8323	Conteneurs de fret – Conteneurs air-surface (intermodaux) d'usage général – Caractéristiques et essais
FED-STD-595B	Norme fédérale américaine intitulée <i>Colors Used in Government Procurement</i>

2 CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a récemment fait l'achat de plusieurs conteneurs de fret standard (norme ISO 8323). Pour améliorer l'accès aux conteneurs, le MDN doit faire l'acquisition de deux vestibules robustes qu'on peut déployer dans toutes les conditions météorologiques, ainsi que dans les environnements austères de partout sur la planète où la température varie de -40 à +50 degrés Celsius. Les vestibules doivent être déployés dans des endroits statiques d'où on évitera de les déplacer plus d'une fois par mois.

3 EXIGENCES

Se procurer deux (2) vestibules qu'on devra fixer sur des conteneurs de fret conformes à la norme ISO.

4 CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

4.1 Généralités

4.1.1 Le vestibule doit se fixer à un conteneur ISO standard d'une hauteur de 2,54 mètres sur une largeur de 2,43 mètres (hauteur de 100 pouces sur une largeur de 96 pouces).

4.1.2 Le vestibule doit être utilisé comme une entrée autonome ou de manière à raccorder deux conteneurs ISO. Lorsqu'utilisés pour raccorder deux conteneurs ISO, ceux-ci doivent être placés bout à bout en étant séparés d'une distance de trois (3) à quatre (4) mètres (10 à 12 pieds).

4.1.3 Les portes des conteneurs de fret standard doivent pouvoir s'ouvrir (alors qu'elles sont parallèles au mur du conteneur ISO) et se fermer à l'intérieur du vestibule. Les portes de dimensions ISO standard doivent être utilisées lors de la conception, et ce, conformément à la norme ISO 8323.

4.1.4 Le vestibule doit présenter les dimensions suivantes :

- largeur de 2,43 mètres (8 pieds) (afin qu'on puisse le fixer à un conteneur ISO standard);
- longueur de 3,04 à 4,26 mètres (10 à 14 pieds);
- hauteur de 3,04 à 3,65 mètres (10 à 12 pieds) (afin qu'on puisse le fixer à un conteneur ISO standard).

4.1.5 Le vestibule doit être construit pour les quatre saisons en plus d'être à l'épreuve des intempéries.

- 4.1.6 La température d'utilisation doit se situer entre -40 et +50 degrés Celsius.
- 4.1.7 Le vestibule doit pouvoir résister à une accumulation de neige de 609,6 mm (2 pieds), à la pluie et aux vents forts (d'une vitesse maximale de 100 km/h).
- 4.1.8 Il doit être possible d'insérer et d'entreposer deux vestibules à l'intérieur d'un conteneur ISO de 3,04 mètres (10 pieds).
- 4.1.9 L'assemblage d'un vestibule doit pouvoir être réalisé par un maximum de trois personnes.
- 4.1.10 Tous les matériaux doivent être livrés à l'intérieur de sacs de rangement réutilisables.
- 4.1.11 Aucun sac emballé unique ne doit présenter un poids supérieur à 40 kg (88 lb).
- 4.1.12 Les vestibules doivent être munis d'au moins deux pattes de mise à niveau. Lorsqu'une extrémité du vestibule est reliée au conteneur de fret, les pattes de mise à niveau permettront d'ajuster la hauteur du plancher de manière à compenser une différence de hauteur d'au moins 0,6 mètre (2 pieds) à l'extrémité du vestibule qui n'est pas retenue à un conteneur ISO.
- 4.1.13 De manière générale, le concept doit pouvoir s'ajuster afin de permettre de relier deux conteneurs ISO dans les cas où ceux-ci ne sont pas séparés d'une distance égale à la longueur du plancher. Autrement dit, chaque extrémité du vestibule est munie d'un joint d'étanchéité (ou l'équivalent) qu'il est possible d'ajuster afin de produire un écart d'environ 0,3 mètre (1 pied) plus ou moins 0,15 mètre (6 pouces) à chaque extrémité.

4.2 Toile extérieure et structure interne

- 4.2.1 Tous les matériaux doivent résister à la moisissure.
- 4.2.2 Le matériau utilisé doit résister à la pression attribuable à une épaisseur minimale de 750 millimètres d'eau (9,8 **kPa**) sans présenter de fuites.
- 4.2.3 Le matériau doit être ignifuge et résister à la contraction.
- 4.2.4 Le revêtement extérieur doit présenter une couleur extérieure conforme à la norme FED-STD-595B, couleur n° 33446 (désert beige).
- 4.2.5 Le vestibule doit être muni d'attaches permettant de le fixer aux coins du conteneur ISO. Le système d'attaches doit produire un joint étanche aux intempéries sur toutes les faces verticales et horizontales.
- 4.2.6 Le vestibule doit être muni d'un panneau à une extrémité afin de permettre l'installation d'une fermeture à glissière au niveau de la porte. Cette fermeture à glissière doit être recouverte d'un rabat de velcro, ou l'équivalent.
- 4.2.7 Le vestibule doit, d'un côté, permettre l'installation d'une porte avec fermeture à glissière répondant aux caractéristiques de la porte avec fermeture à glissière installée sur le panneau d'extrémité.
- 4.2.8 Le vestibule doit présenter deux (2) orifices d'accès afin de permettre l'insertion, au travers de la toile, de conduits de chauffage de 406 mm (16 pouces) du même côté et à moins de 1,52 mètre (5 pieds) l'un de l'autre. Les orifices doivent être placés à une hauteur maximale de 406 mm (16 pouces) au-dessus du plancher. Les orifices peuvent se trouver sur un ou sur les deux côtés.

4.3 Ensemble de porte et de bâti de porte

- 4.3.1 La porte doit mesurer 910 mm sur 2 130 mm plus ou moins 50 mm (36 pouces sur 84 pouces plus ou moins 2 pouces).
- 4.3.2 La porte doit être munie d'une fenêtre avec moustiquaire mesurant au moins 609 mm sur 812 mm (24 pouces sur 36 pouces). La fenêtre doit pouvoir s'ouvrir.
- 4.3.3 La porte doit être retenue au bâti en plus d'être fixée au panneau d'extrémité ou panneau latéral au moyen de la fermeture à glissière de manière à créer un joint étanche

aux intempéries. La fermeture à glissière doit être recouverte une fois installée, par exemple, au moyen d'un rabat de velcro ou l'équivalent.

4.4 Exigences en matière de sécurité

- 4.4.1 Les vestibules doivent être dépourvus d'angles pointus ou d'arêtes vives ou de toute autre condition pouvant présenter un danger pour le personnel.
- 4.4.2 Le vestibule doit être construit de façon à contrer toute instabilité.

4.5 Plancher

- 4.5.1 Plancher constitué de panneaux dont le poids individuel ne doit pas dépasser 40 kg (88 lb) et présentant une longueur maximale de 3,04 mètres (10 pieds).
- 4.5.2 Le plancher doit être à l'épreuve de la moisissure.
- 4.5.3 Le plancher doit être ignifuge.
- 4.5.4 Le plancher doit convenir à une circulation piétonnière intense.
- 4.5.5 Le plancher doit présenter une largeur d'au moins 2,43 mètres (8 pieds) et d'au plus 2,7 mètres.
- 4.5.6 Le plancher doit présenter une longueur d'au moins 3,04 mètres (10 pieds) et d'au plus 4,2 mètres (14 pieds).
- 4.5.7 Le plancher doit être en mesure de soutenir un poids d'au moins 300 kg (661 livres) par panneau et un total de 800 kg (1 763 livres).

4.6 Toit

- 4.6.1 Le toit doit être de type à double pente et celui-ci doit être de 304,8 mm à 609,6 mm plus haut que le conteneur ISO.
- 4.6.2 Le toit doit tolérer une accumulation minimale de neige tout en étant capable de résister à une accumulation de 609,6 mm (2 pieds).

5 PRODUITS À LIVRER

- 5.1 Deux vestibules correspondant à la description présentée dans les caractéristiques ci-dessus.
- 5.2 Manuels d'utilisation, d'installation, de soutien et d'entretien dans un format .pdf en anglais.
- 5.3 Deux portes munies de bâtis.
- 5.4 Sacs de rangement afin de transporter les pièces et la toile des vestibules.
- 5.5 Formation - moins une séance de trois heures qui se tiendra au poste de Leitrim, Ottawa au moins 8 membres du personnel