



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

## 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**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Dome Shelters	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4938-16012S/A	<b>Date</b> 2015-11-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4938-16-012S	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-900-6724	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44092 (900)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-12-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <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> Emmons, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin900
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-2136 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE STN FORCES P.O.BOX 17000 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DATE DE LIVRAISON.....	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT .....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	8
6.9 ATTESTATIONS .....	8
6.10 LOIS APPLICABLES .....	8
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	10
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>11</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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) (<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](#) (2015-09-03) 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 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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

moins dix (10) 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.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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**

### **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)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W4938-16012S/A

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

W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- 
- 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.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

## **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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit faire la démonstration que l'équipement qu'il propose satisfait aux exigences techniques obligatoires indiquées à l'annexe « A » ou les dépasse. Pour chacune des spécifications indiquées, le soumissionnaire doit inclure un renvoi aux documents techniques justificatifs accompagnant son offre, comme des documents, des dépliants et/ou les caractéristiques techniques de l'équipement qu'il propose, qui démontrent clairement que l'équipement proposé satisfait à la spécification. Si l'une ou l'autre des spécifications de l'équipement ne se trouve pas dans les documents techniques justificatifs, le soumissionnaire devra alors fournir un exposé des faits démontrant en quoi l'équipement satisfait à cette spécification précise.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.2** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 4.2 Méthode de sélection

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **5.2.2 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.



dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **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 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### **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) (<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 (2015-09-03), 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 31 Mars 2016.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chris Emmons  
Titre : Agent interne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Direction générale des approvisionnements  
86 rue Clarence, 2ème Étage  
Kingston, Ontario  
K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8083  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : chris.emmons @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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À être rempli par le fournisseur)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

---

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

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

### **6.6.2 Limite de prix**

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

### **6.6.3 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiement unique.

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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.

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 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.

### **6.10 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.

### **6.11 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 (2015-09-03) Conditions générales - biens (complexité moyenne),
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **6.11    Clauses du *Guide des CCUA***

G1005C (2008-05-12) Assurances

## **6.12    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 TRAVAUX**

---

L'achat et la livraison de dix (10) tentes en dôme, transportables et indépendantes afin de fournir un abri adéquat aux candidats et aux instructeurs à la garnison de Farnham et à la zone d'entraînement environnante. Cette nécessité opérationnelle permettra d'aider l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ELRFC) à répondre à ses besoins en matière d'instruction.

**Terminologie : Le terme suivant est défini à des fins de clarification :**

**Tente en dôme : Tente de forme semi-circulaire ou semblable.**

### **1.0 PRODUITS À LIVRER**

#### **Installation et assemblage**

- 1.1 Le fournisseur est responsable de livrer et d'installer les tentes à l'ELRFC (Garnison Farnham), aux endroits désignés.
- 1.2 Les tentes doivent être facilement déplaçables et installables dans un nouvel endroit puisque leur localisation peut changer selon le type d'entraînement donné.
- 1.3 Les tentes doivent être fournies avec toutes les connexions ou accessoires nécessaires afin de faciliter leur relocalisation et le cadre doit être fait d'un matériau anticorrosif extrêmement résistant, mais flexible et léger, positionné à l'intérieur de la tente.
- 1.4 Les tentes doivent comprendre les outils nécessaires afin de permettre leur mise à niveau lorsqu'elles sont entièrement déployées.
- 1.5 Les tentes seront exposées au soleil, à la pluie, à la neige, à la glace et à des vents forts et doivent avoir une construction solide comme décrite dans les "Exigences techniques obligatoires".
- 1.6 À chaque endroit, lorsque l'installation est terminée, le personnel qualifié doit faire la démonstration de la fonctionnalité de l'unité et donner des instructions quant à l'installation.

### **2.0 DOCUMENTS APPLICABLES**

- 2.1 Les éléments suivants s'appliquent au présent énoncé des travaux :
  - 2.1.1. Association canadienne de normalisation (CSA)
  - 2.1.2. Code canadien de l'électricité 2012

### **3. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

L'entrepreneur doit livrer et installer dix (10) tentes en dôme transportables et indépendantes, tel

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

qu'indiqué dans le tableau ci-dessous, avant le 31<sup>er</sup> mars 2016.

La colonne intitulée «Remarques et informations des soumissionnaires à l'appui de la documentation» est incluse dans l'exigence uniquement à des fins d'appel d'offres et sera supprimée dans le document de contrat.

Numéro	Exigences techniques obligatoires	Remarques et informations des soumissionnaires à l'appui de la documentation
	<b>A1 Exigences générales</b>	
A1-1	Chacune des tentes doit respecter les dimensions suivantes:  _ Largeur intérieure: minimum 24 pieds et un maximum de 27 pieds, _ Longueur intérieure: minimum 40 pieds et un maximum de 44 pieds, _ Hauteur intérieure: minimum 8 pieds à partir du point du plafond de la tente le plus bas.	
A1-2	Chaque tente doit être équipée d'un diviseur intérieur avec ouverture de porte.	
A1-3	Les deux extrémités de chaque tente doivent inclure une porte faite d'un matériau dur. Chaque porte doit mesurer au minimum trois (3) pieds de largeur et six et demi (6,5) pieds de hauteur afin de faciliter l'entrée et la sortie sécuritaires du personnel.	
A1-4	Les tentes doivent avoir une couche d'isolation double et doivent supporter des températures allant de -45C à +50C.	
A1-5	Les tentes doivent pouvoir supporter des vents allant jusqu'à 90 km/h.	
A1-6	Le revêtement extérieur des tentes doit être ignifuge et le niveau d'isolation ignifuge doit être visible. Les tentes doivent être hydrofuge et à l'épreuve de la moisissure et des rayons ultra-violets et d'une couleur extérieure vert-olive.	
A1-7	Les tentes doivent supporter une charge de neige d'au moins 71 lbs par pied carré.	
A1-8	Chaque tente doit pouvoir être allongée de 4 pieds à l'aide d'un attachement modulaire.	
A1-9	Les cadres des tentes doit être en matériau anticorrosif, extrêmement résistant, mais flexible et léger, et doit être sous le revêtement extérieur.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Numéro	Exigences techniques obligatoires	Remarques et informations des soumissionnaires à l'appui de la documentation
A2	<b>A2 Composantes électriques</b>	
A2-1	Les tentes doivent comprendre un panneau de distribution électrique à phase simple et phase triple. En cas de recours à une génératrice, une connexion murale est requise.	
A2-2	Les tentes doivent avoir des capacités de chauffage électrique (min de 2 unités de chauffage de 5 kw, 120 Amp/240 volts, 60 Hz) suffisantes pour assurer le chauffage en cas de conditions de froid extrême (jusqu'à -35C.)	
A2-3	Les tentes doivent avoir 8 appareils d'éclairage fluorescents éco énergétiques.	
A2-4	Les tentes doivent pouvoir recevoir une installation de climatisation.	
A2-5	Tous les matériaux et composantes électriques doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA), le cas échéant, et de se conformer au Code canadien de l'électricité de 2012.	
	<b>A3 Réseau</b>	
A3-1	Réseau: Les tentes doivent avoir 3 connecteurs d'ordinateur TFOCA II, afin de pouvoir se connecter au RED à l'aide de câbles en fibres optiques.	
	<b>A4 Plancher</b>	
A4-1	Les planchers doivent avoir une isolation de 8 à 12 pouces ainsi qu'un revêtement de sol antidérapant. La seule exception possible à envisager est si le filage électrique est installé dans le plancher de la tente. Dans un tel cas, l'épaisseur de l'isolation dépendra de la configuration électrique. À être confirmé avant la fabrication.	

#### Manuels d'utilisation

Le fournisseur doit fournir tous les manuels pertinents et applicables pour chacune des dix (10) tentes.

#### **4 Garantie**

- 4.1 La tente doit avoir une garantie minimum de trois (3) ans sur les pièces et la main d'œuvre pour l'ensemble de la tente et ses composantes électriques.
- 4.2 La garantie entrera en vigueur une fois que l'installation de chaque unité aura été complétée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.3 Le fournisseur offrira du soutien et du service technique les jours de semaine entre 07 h 30 et 18 h 00 tout au long de la période sous garantie.

4.4 Le fournisseur est responsable de toutes les dépenses relatives au déplacement et aux frais divers encourus par ses employés au cours de la période sous garantie.

4.5 Tous les travaux de réparation et d'entretien doivent être entièrement exécutés dans un délai de trois (3) semaines à partir de la date de la demande.

## **5 Formation**

5.1 Le fournisseur offrira une formation sur place au personnel désigné par l'ELRFC après que la livraison aura eu lieu (Instruire les instructeurs).

5.2 Le fournisseur offrira de la formation dans les deux langues officielles sur le montage et le démontage de la tente, sur les capacités de chauffage et de climatisation de la tente, ainsi que sur l'entretien de base de la tente.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-16012S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-16-012S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44092

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "B" BASE DE PAYEMENT

Pour les travaux décrits dans l'annexe A « Énoncé des travaux », l'entrepreneur doit fournir un prix ferme qui va inclure entre autres tous les coûts associés à la livraison, l'installation et la garantie. Le prix doit être en monnaie canadienne et doit inclure tous les frais de voyage et de livraison, y compris le fret, les risques de transport, l'assurance de transport, les droits de douane et les taxes d'accise, le cas échéant. La TVH est en sus.

Base de paiement		
Item	Description	Prix du lot
1	Comme décrit dans l'annexe A « Énoncé des travaux ».  10 tentes en dôme	\$ _____