



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada\Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
The Cambridge Building
3 Queen Street/3, rue Queen
Charlottetown
Prince Edward Island
C1A 4A2

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

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Crystal Bysterveldt, soit par télécopieur ou par courriel à: crystal.bysterveldt@pwgsc.gc.ca

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
The Cambridge Building
3 Queen Street/3 rue, Queen
PO Box 1268/CP 1268
Charlottetown
Prince Ed
C1A 4A2

Title - Sujet Theatre Seat Replacement, Gagetown	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-160060/A	Date 2015-11-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0501-160060	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWC-024-3747	
File No. - N° de dossier PWC-5-38129 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-06	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Bysterveldt, Crystal	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc024
Telephone No. - N° de téléphone (902) 940-7122 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CPO1 CFB/ASU GAGETOWN OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	8
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS	10
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 <i>INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION</i>	11
6.13 PÉRIODE DE GARANTIE	11
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE «B »	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE « C ».....	19
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	19
ANNEXE « D »	22

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W2037-160028/A		pwc024
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
W2037-160028	PWC-5-38094	

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	22
ANNEXE "E"	23
DESSIN	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Travaux

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

1.2 Énoncé des travaux - soumission

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

(Derived from - Provenant de: B400CT, 2014/06/26)

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.

1.4 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](#) (2015/07/03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 902-566-7514 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
3, Rue Queen
Charlottetown IPE
C1A 4A2

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **7** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 **au Nouveau-Brunswick** 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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

- 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**

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

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection**4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

(Derived from - Provenant de: A0069T, 2007/05/25)

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](#) 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.

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.

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

Énoncé des travaux - contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)

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

Le retrait et la disposition des 740 fauteuils de la salle de spectacle doivent être achevés au plus tard le **31 mars 2016**.

Tous les 740 fauteuils, les produits et les matériaux connexes à ce contrat doivent être livrés à la salle de spectacle de la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown au plus tard le **31 mars 2016**.

L'installation des 740 fauteuils de la salle de spectacle doit être achevée au plus tard le **31 mai 2016**.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Bysterveldt
Titre : agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 3, rue Queen
Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard
C1A 4A2

Téléphone : (902) 940-7122
Télécopieur : (902) 566-7514
Courriel : crystal.bysterveldt@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.

6.5.2 Chargé de projet

Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25)

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix de lot(s) ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme 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.

6.6.2 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* H1000C (2008/05/12), Paiement unique

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30
C2608C	Documentation des douanes canadiennes	2015/02/25

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 **au Nouveau-Brunswick** 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 (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 _____, modifiée le _____ (à être complétée par TPSGC lors de l'attribution du contrat).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
G1005C	Assurances	2008/05/12

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) franco bord (destination) transporteur BS 5 Div CA Gagetown, la salle de spectacle, bâtiment F-12, Oromocto, N.-B. pour les expéditions en provenance du gouvernement des États-Unis; ou
- b) rendu droits acquittés (DDP) BS 5 Div CA Gagetown, la salle de spectacle, bâtiment F-12, Oromocto, N.-B. selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

(Derived from - Provenant de: D4001C, 2008/12/12)

6.13 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de 12 mois pour la section (4.3) de l'annexe A

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

(Derived from - Provenant de: K0029C, 2007/11/30)

Garantie - Entrepreneur responsable de tous les frais

L'article 09 intitulé Garantie des conditions générales 2010A est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

(Derived from - Provenant de: K0031C, 2015/02/25)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 INTRODUCTION

1.1 Généralités

- 1.1.1 La salle de spectacle de la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown a été construite en 1958. L'âge exact des fauteuils est inconnu, mais le style date des années 1970. L'âge des fauteuils est évalué à environ 40 ans et les signes de l'âge sont évidents. La plupart des fauteuils de la salle de spectacle ne peuvent plus être réparés, sont déchirés et la mousse du siège n'offre aucun support. La salle de spectacle de la base est un lieu très achalandé, elle est utilisée par de nombreuses unités militaires de la base pour des réunions d'information et des présentations. En outre, elle est utilisée les week-ends comme cinéma et on y présente des films pour les familles de militaires et le grand public. Actuellement, la ville d'Oromocto, N.-B., n'a aucun cinéma, et l'installation est très importante tant pour la communauté militaire que pour le public général.

2.0 OBJECTIF

2.1 Généralités

- 2.1.1 Le présent EDT vise à fournir les conditions, les critères et les spécifications techniques et commerciales de ce qui suit :
- a. Retrait. Le retrait des fauteuils de la salle de spectacle actuels de la base (740 fauteuils);
 - b. Disposition. La disposition des fauteuils de la salle de spectacle actuels de la base (740 fauteuils);
 - c. Acquisition. L'acquisition de 740 nouveaux fauteuils pour la salle de spectacle;
 - d. Installation. L'installation de 740 nouveaux fauteuils de la salle de spectacle de la BS 5 Div C Gagetown (bâtiment F-12).

3.0 PORTÉE

3.1 Généralités

- 3.1.1 Le présent contrat d'approvisionnement de biens englobe le retrait et la disposition des fauteuils actuels de la salle de spectacle, la fourniture et la livraison de 740 nouveaux fauteuils et leur installation dans la salle de spectacle de la base (bâtiment F12).

4.0 TÂCHES/SPÉCIFICATIONS

4.1 Fauteuils pour la salle de spectacle

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir 740 fauteuils de salle de spectacles, fabriqués avec des matériaux durables et une durée de vie utile de 20 ans qui respectent les critères suivants :

a. Généralités.

- (1) Hauteur. À partir de la base du socle (plancher) jusqu'au haut du dossier du fauteuil de salle de spectacle, la hauteur des fauteuils doit être de ± 928 mm (36 po $\frac{1}{2}$);
- (2) La hauteur du plancher au siège doit être de ± 445 mm (7 po $\frac{1}{2}$);
- (3) L'assemblage du siège et du socle (fauteuil complet installé) doit supporter un poids de $\pm 342,5$ kg (755 lb) dans la partie centrale sans aucune déformation du siège.
- (4) Les sièges doivent se replier comme un fauteuil de cinéma standard afin de laisser de l'espace pour marcher dans les rangées lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
- (5) Le mécanisme des sièges doit fonctionner avec un ressort;
- (6) Tous les matériaux utilisés dans la fabrication des fauteuils doivent être nouveaux;
- (7) Les rangées individuelles doivent être clairement étiquetées et identifiées par une lettre (c.-à-d. A, B, C) et les fauteuils individuels doivent être étiquetés et identifiés par un numéro. S'il y a plus de 26 rangées, utiliser une double lettre (c.-à-d. AA, BB, CC, DD).

b. Socle du fauteuil.

- (1) Le socle des fauteuils doit être fabriqué avec des tubes d'acier de calibre 16;
- (2) Le socle doit être noir.

c. Coquille du dossier et du siège.

- (1) Les coquilles des dossiers et des sièges doivent être faites d'une pièce moulée en polyéthylène haute densité ou moulée par soufflage renforcé;
- (2) Le siège et le dossier du fauteuil doivent avoir une largeur de 558 mm (22 po);
- (3) Le plastique du siège et du dossier doit avoir une épaisseur minimale de 3,2 mm (0,125 po);
- (4) Les matériaux en polyéthylène doivent être conformes aux normes d'inflammabilité pour les moulages et les protubérances de plastique ASTM D1248-78;
- (5) La surface des sièges et des dossiers doit comporter un inhibiteur UV pour la solidité de la couleur;
- (6) Le dossier et les coquilles du fauteuil doivent être noirs.

d. Siège.

- (1) La mousse du coussin du siège doit être fabriquée dans une mousse de grande qualité moulée à haute densité et doit offrir un support uniforme à l'utilisateur pour une période maximale de 2 h;

-
- (2) La mousse du coussin du siège doit être ferme et de grande qualité pour convenir à un usage quotidien. La densité de la mousse du siège doit être située dans une plage de 40 à 43,2 kg/m³ (2,5 à 2,70 lb/pi³). (livres par pied cube (lpc)) en vertu de la norme ASTM D3574-05.
 - (3) L'avant du coussin du siège doit être incurvé (extrémité en forme de chute) de façon à réduire les points de pression sur l'utilisateur;
 - (4) La mousse du coussin des sièges ne doit pas avoir une épaisseur de plus de 76 mm (3 po) et doit être une mousse en polyuréthane haute élasticité;
 - (5) La mousse du coussin des sièges doit être autoextinguible, ne comporter aucun additif (en vertu de la norme de l'industrie automobile CMVSS-302), non allergène, sans odeur et sans moisissure. Le coussin doit être fixé à la coquille du siège avec une colle ininflammable.

e. Dossier du fauteuil.

- (1) La mousse du coussin du dossier du fauteuil doit être une mousse haute densité moulée. La mousse doit avoir une épaisseur minimale de 51 mm (2 po).
- (2) La densité de la mousse du siège doit être située dans une plage de 28,9 à 30,4 kg/m³ (1,8 à 1,9 lb/pi³). (livres par pied cube (lpc)) en vertu de la norme ASTM D3574-05.
- (3) La mousse du coussin du siège doit être fabriquée dans une mousse de grande qualité moulée à haute densité et doit offrir un support uniforme pour le dos de l'utilisateur pour une période maximale de 2 h;
- (4) La mousse du coussin doit être autoextinguible, ne comporter aucun additif (en vertu de la norme de l'industrie automobile CMVSS-302), non allergène, sans odeur et sans moisissure. Le coussin doit être fixé à la coquille du dossier avec une colle ininflammable.

f. Recouvrement (pour le siège et le dossier du fauteuil)

- (1) Le recouvrement des sièges doit être fait avec le panneau latéral;
- (2) Une fois installé, le recouvrement ne doit comporter aucun pli, écart ou défaut de tout genre;
- (3) Le recouvrement du siège et du dossier du fauteuil doit être bleu-marine. Toutefois, la couleur ou le motif exact peut être déterminé par le fournisseur une fois l'attribution du contrat. L'entrepreneur choisi doit proposer différentes options;
- (4) Le tissu de recouvrement doit être durable et conçu pour un usage intensif et résister aux taches.

g. Porte-gobelet.

- (1) Les fauteuils doivent être munis d'un porte-gobelet moulé en plastique injecté à l'extrémité de l'appui-bras intégré sur l'accoudoir central entre les fauteuils;
- (2) De couleur noire.

e. Accoudoirs.

- (1) Accoudoirs sur les fauteuils d'allée. 160 fauteuils avec des accoudoirs en bois (bouleau jaune).
- (2) Le panneau du côté de l'allée doit être en bouleau jaune avec l'accoudoir (aux extrémités des allées).
- (3) Les 580 autres fauteuils doivent être faits en plastique avec des porte-gobelets intégrés.
- (4) Les accoudoirs doivent être noirs.
- (5) Les accoudoirs centraux doivent avoir une largeur de 50 mm (2 po) x 32 mm (1 po ¼) d'épaisseur.
- (6) Les accoudoirs des allées doivent avoir une largeur de 64 mm (2 po ½) x 32 mm (1 po ¼) d'épaisseur.
- (7) Les accoudoirs doivent avoir une longueur de 279 mm (11 po).
- (8) Tous les contours des accoudoirs doivent être arrondis.

f. Ancrages.

- (1) Les fauteuils de salle de cinéma doivent être installés sur le plancher de la salle de cinéma;
- (2) Ancrages standard pour béton HDI.

g. Identification des fauteuils

- (1) Le numéro du fauteuil doit être en plastique avec un fini métallique.
 - (2) L'identification du siège doit être fixée solidement et s'incruster sur le dessous du siège au centre à l'avant;
 - (3) La lettre d'allée doit être en plastique avec un fini métallique; incrustée dans le bois, centrée sur le panneau du côté de l'allée;
 - (4) Le numéro exact et la taille des lettres et des polices qui seront utilisés seront discutés et sélectionnés avec l'entrepreneur choisi. Ce dernier doit fournir des échantillons.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit retirer tous les fauteuils de la salle de spectacle actuellement en place.
- 4.1.3 L'entrepreneur doit disposer de tous les fauteuils de la salle de spectacle actuellement en place.
- 4.1.4 L'entrepreneur doit assurer l'installation de tous les nouveaux fauteuils de la salle de spectacle. Les 740 sièges doivent être fixés solidement au plancher.
- 4.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer de placer les fauteuils de manière à avoir une ligne de visibilité claire à partir de chacun et offrir une vue dégagée de la scène et de l'écran de la salle de spectacle.

4.2 Identification des produits

- 4.2.1 Les produits devant être approuvés par la CSA, les ULC ou un autre organisme pertinent doivent porter des marques ou des étiquettes bien à vue certifiant que le produit a été inspecté et approuvé et qu'il est conforme à toutes les exigences en matière de sécurité des lois canadiennes.

4.3 Garantie

- 4.3.1 L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite, signée et émise au nom de Sa Majesté du chef du Canada, énonçant que les fauteuils de salle de spectacle sont garantis contre tout vice de matériau pendant une période d'un (1) an à compter de la date de livraison, ou pendant la période de garantie normale du fabricant, selon la période la plus longue.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et il doit assumer les coûts de transport pour le retrait des vieux fauteuils, leur disposition et l'installation des nouveaux.
- 4.3.3 L'entrepreneur doit fournir un soutien sur place par un technicien autorisé en vue du remplacement des pièces au cours de la période déterminée de dix (10) jours ouvrables.
- 4.3.4 L'entrepreneur doit détailler les procédures d'intervention qui seront suivies si les fauteuils ne peuvent pas être réparés ou remplacés le jour ouvrable suivant l'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux.

5.0 CONTRAINTES**5.1 Dates de livraison et d'achèvement**

- 5.1.1 Le retrait et la disposition des 740 fauteuils de la salle de spectacle doivent être achevés au plus tard le **31 mars 2016**.
- 5.1.2 Tous les 740 fauteuils, les produits et les matériaux connexes à ce contrat doivent être livrés à la salle de spectacle de la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown au plus tard le **31 mars 2016**.
- 5.1.3 L'installation des 740 fauteuils de la salle de spectacle doit être achevée au plus tard le **31 mai 2016**.

5.2 Conditionnement et livraison

- 5.2.1 Le conditionnement et la livraison de tous les matériaux doivent être à la charge de l'entrepreneur et doivent être conformes à la réglementation en matière de transport et aux normes canadiennes. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits sont bien protégés contre les dommages pendant la manutention et le transport.
- 5.2.2 Les frais de livraison doivent être inclus dans le prix proposé du présent marché.
- 5.2.3 Le prix proposé du présent contrat doit comprendre les frais pour l'enlèvement 740 fauteuils de la salle de spectacle.
- 5.2.4 Le prix proposé du présent contrat doit comprendre les frais d'installation des 740 fauteuils de la salle de spectacle.

5.3 Visite du site

- 5.3.1 La visite du site n'est pas obligatoire, mais si elle est demandée, une seule visite à la salle de spectacle de la base vas être le 10 Décembre 2015, @ 13 :30hrs.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix proposés sont des prix fermes tout compris en dollars canadiens, destination franco bord et frais de livraison compris. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Article	Désignation	Quantité	Prix
1	Enlèvement et disposition des fauteuils de la salle de spectacle de la base de Gagetown	740	
2	Fauteuils de salle de spectacle	740	
3	Livraison des fauteuils de salle de spectacle à la base de Gagetown	740	
4	Installation des fauteuils de salle de spectacle à la salle de la base de Gagetown	740	
		Prix total	

ANNEXE « C »**CRITÈRES D'ÉVALUATION****EXIGENCES OLIGATOIRES**

Les offres DOIVENT satisfaire aux exigences obligatoires précisées ci-dessous. Pour démontrer que les exigences des spécifications techniques sont respectées les soumissionnaires DOIVENT répondre à la spécification complète et/ou la documentation descriptive de l'équipement offert.

Les spécifications complètes et la documentation descriptive doivent être soumises avec la proposition, mais peuvent être fournies plus tard. Si les spécifications complètes et / ou documents descriptifs ne sont pas soumis à la demande, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai d'un laps de temps dans lequel répondre à cette exigence. Défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans cette période de temps sera jugée non recevable.

Toute proposition qui échoue les exigences obligatoires seront jugées non recevable.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: Écrire à côté des critères ci-dessous le numéro(s) de la page de votre proposition qui traite de la question.

		Page # Réf Croisée	Atteint	Pas Atteint	Commentaires
M1	Fauteuils du théâtre				
M1.1	Hauteur. À partir de la base du socle (plancher) jusqu'au haut du dossier du fauteuil de salle de spectacle, la hauteur des fauteuils doivent être de ± 928 mm (36 po $\frac{1}{2}$).				
M1.2	La hauteur du plancher au siège doit être de ± 445 mm (7 po $\frac{1}{2}$).				
M1.3	Les sièges doivent se replier comme un fauteuil de cinéma standard afin de laisser de l'espace pour marcher dans les rangées lorsqu'ils ne sont pas utilisés.				
M1.4	Le mécanisme des sièges doit fonctionner avec un ressort.				
M1.5	Identification des sièges – Les rangées et les sièges doivent être identifiés tel qu'indiqué dans l'énoncé de travail.				
M1.6	Socle du fauteuil - Le socle des fauteuils doit être fabriqué avec des tubes d'acier de calibre 16. Le socle doit être noir.				

		Page # Réf Croisée	Atteint	Pas Atteint	Commentaires
M1.7	Coquille du dossier et du siège – Le siège et le dossier du fauteuil doivent avoir une largeur de 558 mm (22 po).				
M1.8	Coquille du dossier et du siège - Les matériaux en polyéthylène doivent être conformes aux normes d'inflammabilité pour les moulages et les protubérances de plastique ASTM D1248-78;				
M1.9	Siège - La mousse du coussin du siège doit être ferme et de grande qualité pour convenir à un usage quotidien. La densité de la mousse du siège doit être située dans une plage de 40 à 43,2 kg/m ³ (2,5 à 2,70 lb/pi ³). (livres par pied cube (lpc)) en vertu de la norme ASTM D3574-05.				
M1.10	Mousse du coussin des sièges - La mousse du coussin des sièges ne doit pas avoir une épaisseur de plus de 76 mm (3 po) et doit être une mousse en polyuréthane de haute élasticité.				
M1.11	Dossier du fauteuil - La mousse du coussin du dossier du fauteuil doit être une mousse de haute densité moulée. La mousse doit avoir une épaisseur minimale de 51 mm (2 po).				
M1.12	Dossier du fauteuil - La densité de la mousse du siège doit être située dans une plage de 28,9 à 30,4 kg/m ³ (1,8 à 1,9 lb/pi ³). (livres par pied cube (lpc)) en vertu de la norme ASTM D3574-05.				
M1.13	Tous les contours des accoudoirs doivent être arrondis.				
M1.14	Accoudoirs - Accoudoirs sur les fauteuils d'allée avec des accoudoirs en bois (bouleau jaune). Les accoudoirs des autres fauteuils doivent être fait en plastique, noirs.				

		Page # Réf Croisée	Atteint	Pas Atteint	Commentaires
M1.15	Le panneau du côté de l'allée doit être en bouleau jaune avec l'accoudoir (aux extrémités des allées)				
M1.16	Les accoudoirs centraux doivent avoir une largeur de 50 mm (2 po) x 32 mm (1 po ¼) d'épaisseur. Les accoudoirs des allées doivent avoir une largeur de 64 mm (2 po ½) x 32 mm (1 po ¼) d'épaisseur. Les accoudoirs doivent avoir une longueur de 279 mm (11 po).				
M1.17	L'assemblage du siège et du socle (fauteuil complet installé) doit supporter un poids de ±342,5 kg (755 lb) dans la partie centrale sans aucune déformation du siège.				
M2	Accessoires				
M2.1	Porte-gobelet - Les fauteuils doivent être munis d'un porte-gobelet moulé en plastique injecté à l'extrémité de l'appui-bras intégré sur l'accoudoir central entre les fauteuils. De couleur noire.				
M3	Garantie				
M3.1	Normes de la structure d'acier – 5 ans Composantes des mécanismes d'actionnement – 3 ans Composantes en plastique et les finitions de peinture – 2 ans. Bois et autres finitions de surface - 1 an				
M4	Date de livraison				
M4.1	Les fauteuils doivent être livrés au théâtre la Base Gagetown, bâtiment F-12 au plus tard le 31 mars 2016.				

W2037-160028/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-160028

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PWC-5-38094

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwc024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-160028/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-160028

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-5-38094

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE “E”

DESSIN

