



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## 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 Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Tente À Mâts	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2952-150042/A	<b>Date</b> 2015-12-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2952-150042	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-123-6887	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-5-38167 (123)	<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 2016-02-01</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<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> Ruffell, Evan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic123
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8456 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-0395
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE VERNON MILITARY CAMP LOGISTIC SUPPORT CENTRE 3100-15TH AVE VERNON British Columbia V1T 0A6 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>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2952-150042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2952-150042

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38167

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Vic123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</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 .....	4
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>4</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>5</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT .....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	7
6.8 ATTESTATIONS .....	8
6.9 LOIS APPLICABLES .....	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	8
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	8
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>9</b>
ÉNONCÉ DE BESOIN .....	9
<b>ANNEX "B" .....</b>	<b>11</b>
BASE DE PAIEMENT ET D'EVALUATION .....	11

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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 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.

### **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 **05/CINQ** 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 **Colombie Britannique**, 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 (01 copies papier)

Section II : Soumission financière (01 copies papier)

Section III : Attestations (01 copies 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 :

- 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

## **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**

Faire référence à Annexe « A »: Énoncé Des Besoin

#### **4.1.2 Évaluation financière**

A0220T (2014-06-26) Évaluation du Prix: Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

A0031T (2010-08-16) Méthode De Sélection - Critères Techniques Obligatoires: Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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.

Nom	Titre

## 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

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

---

## 6.2 Énoncé des Besoin

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

## 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 **Mars 31 2016**.

### 6.4.2 Instructions pour la livraison

L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet nommé à l'article 6.5.2 au moins 10/DIX jours civils avant la date de livraison prévue afin de coordonner livraison. L'MDN est responsable du déchargement et du transport de tout l'équipement.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet par courrier électronique les détails d'expédition (c.-à-d. le nombre de pièces et type d'emballage, poids et dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut, et une copie du connaissance).

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Evan Ruffell  
Titre : Supply Officer  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Pacific  
Adresse : 1230 Government St, Victoria  
Téléphone : 250-363-8456  
Fax: 250-363-0395  
Courriel: [evan.ruffell@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:evan.ruffell@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. Si vous êtes dans l'impossibilité de contacter l'autorité susmentionnée, veuillez contacter: [PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W2952-150042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2952-150042

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38167

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Vic123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5.2 Chargé de projet

( Pour être achevé à l'attribution du contrat )

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
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 précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.6.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16). Limite de prix : 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.

### 6.6.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique: Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

H5001C (2008-12-12) 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.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W2952-150042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2952-150042

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38167

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Vic123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1. 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.

## **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 \_\_\_\_\_, 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;
- c) les conditions générales [General Conditions - Goods \(Medium Complexity\) \(2015-09-03\) 2010A](#);
- d) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- e) Annexe B, Base De Paiement Et D'Evaluation ;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Contrat de défense**

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

## **6.12 Clauses du Guide des CUA**

G1005C (2008-05-12) Assurances

D4001C (2008-12-12) Instructions d'expédition - livraison à destination: Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat: Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) 3100-15<sup>th</sup> Ave, Vernon [V1T0A6] BC, Canada..

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DE BESOIN

#### Contexte

Le Camp militaire de Vernon manque d'espace pour aménager des salles de classe et, en raison de son emplacement, il a besoin de grands abris pour les activités extérieures. À l'heure actuelle, le Camp utilise des tentes modulaires militaires vert foncé qui, en raison de leur surface foncée, attirent beaucoup la chaleur durant l'été, en plus de ne pas fournir un éclairage suffisant. On souhaite donc acheter quatre tentes à mâts faciles à installer à différents endroits du camp et qui offrent suffisamment d'ombre et d'espace couvert pour donner des cours à l'extérieur.

#### Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, la soumission doit répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire **DOIT** indiquer si le produit **SATISFAIT (OUI)** ou **PAS (NON)** à chacun des éléments indiqués dans la grille de conformité. Il **DOIT FOURNIR** des références démontrant qu'ils répondent aux exigences et indiquer les numéros des pages où l'on retrouve l'information pertinente dans les documents fournis.

Point	Critère technique obligatoire	OUI	NON	Dans cette colonne, le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer comment le produit satisfait aux exigences techniques indiquées en y inscrivant les renseignements requis.	N° de page de la réf.	Réussite / Échec
1.0	Dimensions de la tente : 30 pi larg. x 60 pi long. x 21-24 pi haut. (au centre).					
1.1	La tente doit pouvoir se ranger dans un espace d'un maximum de 8 pi larg. X 20 pi long. X 3 pi haut.					
1.2	La hauteur des parois de la tente doit être de 8 pi.					
1.3	Résistance aux surcharges dues au vent : minimum 15 pi <sup>2</sup> (0,72 kPa).					
1.4	Minimum Résistance aux surcharges dues à la pluie : 1,4 po (35,5 mm) 15 minutes.					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2952-150042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2952-150042

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38167

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Vic123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Point	Critère technique obligatoire	OUI	NON	Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>DOIT</u> indiquer comment le produit satisfait aux exigences techniques indiquées en y inscrivant les renseignements requis.	N° de page de la réf.	Réussite / Échec
1.5	Le tissu de la tente doit être de vinyle/polyester de 16 à 18 oz.					
1.6	Le tissu de la tente doit être opaque et non foncé.					
1.7	Le tissu de la tente doit être imperméable.					
1.8	Le tissu de la tente doit être ignifuge.					
1.9	Le tissu de la tente doit répondre aux normes ULC S-109, et NFPA 701.					
1.10	La tente doit avoir un mât central de métal électroplqué.					
1.11	Les mâts latéraux de la tente doivent être des tubes en aluminium anodisé.					
1.12	Système d'ancrage : résistance minimale de 5000 lbs.					
1.13	La structure de la tente doit permettre à l'eau de s'écouler afin d'éviter les accumulations.					
1.14	La tente doit être portative et on doit pouvoir l'ériger sans appareil de levage mécanique.					

**Le soumissionnaire doit fournir des diagrammes détaillés afin de démontrer la viabilité du produit.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2952-150042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2952-150042

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38167

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Vic123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEX "B"

### BASE DE PAIEMENT ET D'EVALUATION

Les prix unitaires fermes sont libellés en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) sont exclues, livraison DDP rendus droits acquittés selon les Incoterms 2000 à l'adresse de destination précisée, et les droits de douane et les taxes d'accises sont inclus.

Les prix unitaires fermes devront comprendre la totalité de toutes les dépenses directes et indirectes engagées dans l'exécution des travaux, y compris : main d'œuvre, avantages sociaux, supervision, outillage, équipement, matériaux, pièces, manuels, déplacement, subsistance, transport, rapports, administration et autres frais généraux, bénéfices, droits connexes et autres dépenses parallèles supportées par le fournisseur telles que les frais supplémentaires et de transport. Aucun autre frais ne seront acceptés.

La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires. La TPS sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture émise.

Article #	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix prolongée
1	Tente À Mâts	4	\$ /Unité (CAD)	\$ (CAD)
	Sous-total (excluant les taxes applicables)			\$ (CAD)
	Taxes Applicables [GST = 5%]			\$------(CAD)
	Prix total			\$ (CAD)