



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 100,**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3B 0T6**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

## 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 - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Lits Caserne	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-16R012/A	<b>Date</b> 2016-01-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-16R012	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-206-9720	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-5-38271 (206)	<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 2016-02-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Tetrault, Renata	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg206
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 228-9032 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 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.  
W0134-16R012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16R012

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 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 .....	4
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	4
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>5</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
6.2 BESOIN .....	5
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	5
6.5 RESPONSABLES.....	5
6.6 PAIEMENT .....	6
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	7
6.8 ATTESTATIONS .....	7
6.9 LOIS APPLICABLES .....	7
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	7
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	7
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>8</b>
BESOIN .....	8
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>10</b>
BASE DE PAIEMENT .....	10

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.1 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 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 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 au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 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 (un copie papier)  |
| Section II :  | Soumission financière (un copie papier) |
| Section III : | Attestations (un 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.

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 :

- 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
- 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

- 1. Capacité de respecter tous les articles décrits à l'annexe A.
- 2. Disposition de prix fermes pour tous les éléments spécifiés dans l'annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 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.

### 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](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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 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>) 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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16R012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16R012

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Nom : Renata Tetrault  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest  
  
Téléphone : 204-228-9032  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : renata.tetrault@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : *à déterminer*

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 administratif des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions administratives 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 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est : *à déterminer*

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

#### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

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 des prix unitaires fermes précisés 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

#### **6.7 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.

#### **6.8 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 Manitoba, 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, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

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

A9039C (2008-05-12) Récupération  
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2008-05-12), Assurances



---

## **ANNEXE «A»**

### **BESOIN**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite assurer la fourniture, la livraison et l'installation de 79 matelas, 79 sommiers et 81 têtes de lit, y compris le retrait des vieux matelas et des sommiers ainsi que de vieilles têtes de lit, comme il est détaillé aux présentes, pour la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, en Alberta. La livraison, l'installation et le retrait doivent être terminés d'ici le 31 mars 2016.

#### **1.0 INTRODUCTION**

##### **1.1 Objectif**

Le présent énoncé des besoins (EDB) vise à définir la portée et les exigences applicables à la fourniture des matelas, des sommiers et des têtes de lit au ministère de la Défense nationale (MDN).

##### **1.2 Contexte**

Le MDN a besoin de nouveaux lits qui seront installés dans des dortoirs de type casernes.

#### **2.0 PRODUITS À LIVRER**

L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :

- a. Soixante-dix-neuf (79) matelas conformément aux exigences détaillées à l'article 3.1.
- b. Soixante-dix-neuf (79) sommiers conformément aux exigences détaillées à l'article 3.1.
- c. Quatre-vingt-une (81) têtes de lit, conformément aux exigences détaillées à l'article 3.1.
- d. La livraison, l'installation et le retrait des déchets, conformément aux exigences détaillées à l'article 3.1.

#### **3.0 EXIGENCES**

##### **3.1 Matelas**

Les matelas doivent respecter les exigences suivantes :

- a. Le matelas à deux places doit avoir les dimensions normales nord-américaines d'un lit à deux places, soit environ 75 pouces sur 54 pouces.
- b. Le matelas à deux places doit avoir une hauteur d'au moins 11,5 pouces et pas plus de 12,5 pouces.
- c. Chaque matelas doit être à plateau-coussin.
- d. Chaque matelas doit comporter une housse en polyester ou en mélange de coton et de polyester.
- e. La couleur doit être dans la plage marron clair. La couleur doit être assortie à l'article n° 2 offert.
- f. Le matelas doit comprendre un système de soutien dorsal.
- g. Il doit d'agir d'un matelas non basculant.
- h. Le matelas doit être un matelas à ressorts comportant des ressorts hélicoïdaux ensachés. Le matelas pour lit à deux places doit comporter au moins 800 ressorts hélicoïdaux ensachés.
- i. Le matelas doit avoir une garantie de 10 ans minimum répondant aux normes de l'industrie.

### 3.2 Sommier

Les sommiers doivent répondre aux exigences suivantes :

- a. Le sommier à deux places doit avoir les dimensions normales nord-américaines d'un lit à deux places, soit environ 75 pouces sur 54 pouces.
- b. Le sommier à deux places doit avoir une hauteur d'au moins 6,5 pouces et pas plus de 8,5 pouces.
- c. Le sommier doit se composer d'un cadre et de lattes en bois.
- d. Le cadre de bois et les lattes doivent être faits dans l'un des matériaux suivants : fibres à densité moyenne, particules de bois, bois tendre ou bois dur.
- e. Le tissu de la housse de sommier doit être soit en microfibre, soit en polyester soit en mélange de coton et de polyester.
- f. Le sommier doit avoir une garantie de 10 ans minimum répondant aux normes de l'industrie.

### 3.3 Têtes de lit

Les têtes de lit doivent répondre aux exigences suivantes :

- a. La largeur (bord à bord) doit être d'au moins 59 po et d'au plus 61 po.
- b. Chaque tête de lit double doit avoir une hauteur d'au moins 45 pouces et pas plus de 47 pouces.
- c. Chaque tête de lit double doit pouvoir respecter les dimensions normales nord-américaines d'un lit à deux places, soit environ 75 pouces sur 54 pouces.
- d. La tête de lit doit être entièrement en métal (100 %).
- e. La surface doit être finie par poudrage.
- f. La tête de lit doit être entièrement soudée.

### 3.4 Livraison, installation et retrait des déchets

- a. Livraison des biens :
  - i. La livraison des biens doit être effectuée au ministère de la Défense nationale, commandant de la 4<sup>e</sup> Escadre, à l'attention de : Service de logement de l'escadre, Maple Flag Inn 1, B44 Beaverlodge Road, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6.
  - ii. Les biens seront livrés précisément aux salles du troisième étage de l'immeuble B44.
  - iii. La livraison sera supervisée par le personnel de Service de logement de la 4<sup>e</sup> escadre.
  - iv. L'immeuble B44 n'a pas d'ascenseur.
- b. Assemblage/installation
  - i. Tous les produits doivent être assemblés avant la livraison.
  - ii. Tous les produits doivent être installés à l'endroit prévu.
- c. Retrait des déchets
  - i. Tous les déchets seront retirés de la propriété du MDN. Les conteneurs à déchets du MDN ne doivent pas être utilisés pour l'élimination des déchets.
  - ii. Le retrait comprend l'élimination et le retrait appropriés des 79 matelas, des 79 sommiers et 81 têtes de lit existants.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-16R012/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16R012

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg206  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

**Une fois remplie, l'annexe B fait partie de la proposition financière du soumissionnaire.**

Les prix indiqués doivent être des prix fermes, destination FAB, frais de livraison et de déchargement compris, conformément aux exigences de l'annexe A. Les prix doivent être en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le cas échéant, excluant les taxes applicables.

Préciser la marque et le modèle:

Marque : \_\_\_\_\_

Modèle : \_\_\_\_\_

Préciser la marque et le modèle:

Marque : \_\_\_\_\_

Modèle : \_\_\_\_\_

Préciser la marque et le modèle:

Marque : \_\_\_\_\_

Modèle : \_\_\_\_\_

Description	Unité de distribution	Prix unitaire fermes	Quantité	Prix prolongée
Matelas à deux places, conformément aux exigences énoncées à l'annexe A	chaque	\$	79	\$
Sommiers pour matelas à deux places, conformément aux exigences énoncées à l'annexe A	chaque	\$	79	\$
Têtes de lit pour matelas à deux places, conformément aux exigences énoncées à l'annexe A	chaque	\$	81	\$
Livraison, y compris l'installation et le nettoyage, destination FAB	lot	\$	1	\$
TOTAL PARTIEL				\$
TPS/TVH, le cas échéant				\$
TOTAL				\$