



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Rigger Packing Tables 2	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-160138/A	Date 2016-02-29
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-16-0138	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-620-6857	
File No. - N° de dossier KIN-5-44235 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Porter, Marta M.	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613) 483-6084 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CANADIAN ARMY ADVANCED WAFARE CENTR 76 NORTH STAR DRIVE TRENTON ASTRA K0K 3W0 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	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
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.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	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	7
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	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
ANNEXE «A»	12
BESOIN	12
ANNEXE «B»	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE «C»	16
DES DESSINS.....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-16-0138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne (CISGTAC) et la BFC Trenton exigent qu'un entrepreneur fournisse et installe seize (16) tables de pliage et enlève douze 12 tables de pliage existantes conformément à l'annexe A – Besoin.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'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 5 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-160138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-16-0138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 15 Westwin Ave., Bldg. 348, Astra ON., K0K 3W0, le 31 mars, 2016. La visite des lieux débutera à 10 :00 et se tiendra Bldg. 348.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 jours, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 II : 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 financière

Pour que sa proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire :

- 1) doit fournir un prix unitaire ferme pour **tous** les articles indiqués à l'annexe B – Base de paiement;
- 2) ne doit pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe B.

Le prix unitaire ferme du soumissionnaire sera multiplié par la quantité pour fournir le prix unitaire ferme calculé.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-160138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-16-0138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »
(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de
contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et
Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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 Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne (CISGTAC) et la BFC Trenton exigent qu'un entrepreneur fournisse et installe seize (16) tables de pliage et enlève douze (12) tables de pliage existantes conformément 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 livrables doivent être reçus et installés dans les 12 semaines à compter de la date du contrat.

6.4.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Trenton, Astra Ontario.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston ON., K7L 1X3
Téléphone : 613-547-7587
Télécopieur : 613-545-8067 Cell : 613-483-6084

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-160138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-16-0138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : marta.porter@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 *(Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(À remplir par le fournisseur)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe A, 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

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 :
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 Ontario, 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 (2015-07-03) biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Des Dessins;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE «A»

BESOIN

1. OBJET

- 1.1 Le MDN a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir et installer des tables de pliage (parachute) et retirer les tables de pliage existantes, à l'appui du CISGTAC.

2. CONTEXTE

- 2.1 Pour être en mesure de plier les nouveaux parachutes, mais également pour pouvoir continuer à plier les parachutes plus anciens, le CISGTAC a besoin de nouvelles tables de pliage qui satisfont aux exigences précises des deux types de parachutes. Les tables existantes servent principalement à plier les parachutes actuels (CT-1 et CR-1), mais elles ne satisfont pas aux normes des nouveaux parachutes (T-11). Les tables existantes doivent être retirées et remplacées par des tables qui satisfont aux exigences opérationnelles et aux normes actuelles.

3. PORTÉE

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer seize (16) tables à la BFC Trenton, de même que retirer et éliminer les douze (12) tables existantes au plus tard le 31 mars 2016.

4. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES MINIMALES

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir seize (16) tables de pliage qui répondent aux caractéristiques suivantes.
- 4.1.1 Longueur : 48 pi (± 1 po).
 - 4.1.2 Largeur : 3 pi (± 1 po).
 - 4.1.3 Hauteur : de 30 à 42 po, réglable manuellement, avec un écart maximal de 2 po entre les réglages.
 - 4.1.4 Séparation : chaque table doit comporter quatre (4) sections distinctes de 12 pi qui peuvent être jointes pour former une table de 48 pi.
 - 4.1.5 Le dessus doit être en érable ou en chêne massif (au moins 1 po d'épaisseur) recouvert d'au moins quatre (4) couches de vernis pour finition de mobilier.
 - 4.1.6 Le dessus doit être teint de couleur unie brun moyen clair (non lustrée); la couleur doit être uniforme sur les quatorze (14) tables.
 - 4.1.7 Les arêtes supérieures doivent être arrondies à un rayon de 1,25 po à 1,75 po. Seules les arêtes supérieures au bout des sections placées à chaque extrémité de la table de 48 pi doivent être arrondies pour éviter tout renforcement sur la surface de la table.
 - 4.1.8 Toutes les surfaces doivent être lisses et exemptes de joints, d'éclats ou de bavures qui pourraient accrocher le tissu de la voilure des parachutes (nylon).
 - 4.1.9 Chaque table doit comporter une bordure en retrait de 4 po placée sous la surface à 2 po de l'arête supérieure.
 - 4.1.10 Chaque table doit comporter un tapis de caoutchouc intégré de 1/2 po d'épaisseur sur 4 pi de longueur à l'une extrémité et 2 pi à l'autre extrémité, pour y déposer le harnais et le sac du parachute afin de prévenir les dommages causés par les pièces de fixation. Le dessus du tapis doit être au même niveau que la surface en bois massif (voir la figure 1).

- 4.1.11 Les pattes doivent être fabriquées en métal durable. Elles doivent avoir un fini lisse, sans ébarbure, et doivent pouvoir supporter une charge de 1000 lb (par section). Les pattes doivent avoir des assises solides qui peuvent, au besoin, être boulonnées au plancher pour plus de stabilité. Une traverse doit relier les pattes sous la table pour un meilleur support. Les traverses ne doivent pas être à moins de 12 po à partir du dessus de la table afin d'assurer un espace libre suffisant sous la table. Les écrous, les boulons, les vis ou leurs parties doivent être orientés vers l'intérieur, sous la table, afin de ne pas accrocher les parachutes. Les pattes et leurs composants doivent être de couleur marron.
- 4.1.12 Chaque table doit comporter, du côté droit, quatre (4) pièces de fixation en bois pour planche de pliage. Les pièces de fixation doivent se trouver à 5 pi, 10 pi, 14 pi et 19 pi de l'extrémité la plus éloignée de la table. Elles doivent mesurer 3 po de longueur x 1,5 po de largeur x 1,25 po de profondeur (voir la figure 2).
- 4.1.13 Chaque table doit comporter, du côté droit, deux (2) supports pour rouleau de sangle. Les supports doivent se trouver à 1 pi de l'extrémité la plus éloignée et à 7 pi de l'extrémité la plus rapprochée de la table. Ils doivent pouvoir soutenir un rouleau de sangle de 8 po de longueur x 6 po de largeur x 6 po de profondeur (voir la figure 3).
- 4.1.14 Chaque table de 48 pi doit comporter, du côté droit, sous la surface, un tiroir à fermeture amortie. Le tiroir doit se trouver à 2 pi de l'extrémité la plus rapprochée de la table. Le tiroir doit mesurer 36 po de longueur x 16 po de largeur x 10 po de hauteur. Les tiroirs ne doivent pas être faits de bois recyclé ni de bois comprimé.
- 4.1.15 Tous les produits doivent être fabriqués à partir de matériaux neufs, exempts de défauts.
- 4.2 L'entrepreneur doit retirer et éliminer les douze (12) tables existantes en respectant les caractéristiques et les directives suivantes.
- 4.2.1 Les dimensions des tables existantes sont semblables à celles des tables demandées. Elles sont en bois avec des pattes en métal, et se séparent en quatre (4) sections.
- 4.2.2 Si les tables sont réutilisées, les insignes, les symboles, les étiquettes ou tout autre matériel identifiant le ministère doivent être enlevés. Le MDN considère que les tables ont atteint la fin de leur durée de vie utile, et de ce fait n'assumera aucune responsabilité pour toute utilisation ou mauvaise utilisation des tables une fois qu'elles auront été retirées de leur emplacement actuel.
- 4.2.3 Au besoin, aux fins du transport, l'entrepreneur pourra démonter les tables existantes sur place. Il devra alors nettoyer les lieux et retirer tous les débris causés par le démontage.
- 4.2.4 Le retrait des tables existantes constitue l'entière responsabilité de l'entrepreneur, conformément au paragraphe 5.3 des règlements sur l'environnement.
- 4.2.5 Au plus trois (3) tables existantes pourront être retirées à la fois, et uniquement si un même nombre de nouvelles tables de rechange ont été installées.
- 5. RESTRICTIONS**
- 5.1 Emballage et livraison – L'emballage et la livraison de tous les matériaux doivent être la responsabilité du fabricant/fournisseur, et ils doivent être conformes à la réglementation en matière de transport et aux normes canadiennes. Il incombe au fabricant ou au fournisseur de s'assurer que les produits sont bien protégés contre les dommages pendant la manutention et le transport.
- 5.2 Règlements sur l'environnement – Tous les matériaux utilisés dans la construction et la production des tables doivent être conformes aux lois et aux règlements en vigueur en matière de protection de l'environnement. Ils doivent contenir des niveaux de produits chimiques acceptables selon Santé Canada et être exempts de contaminants nuisibles à l'environnement. Le contenu total de composés

organiques volatils doit être inférieur à ce qui est jugé convenable dans le projet de *Règlement limitant la concentration en composés organiques volatils* (COV) de certains produits.

- 5.3 Acceptation des produits – Les tables seront inspectées par l'arrimeur de parachute principal du CISGTAC en fonction des caractéristiques indiquées dans le présent énoncé des besoins. Le MDN se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de remplacer tout matériau non conforme sans coût supplémentaire pour le MDN.

6. **INSTALLATION**

- 6.1 Il incombera à l'entrepreneur d'installer toutes les tables requises aux termes du présent contrat, y compris de fournir le personnel, les outils, le matériel et les ressources nécessaires à l'installation. Le MDN sera responsable de préparer les lieux de l'installation et de fournir l'accès à ces derniers. L'entrepreneur n'aura à effectuer aucune modification à l'infrastructure du bâtiment du MDN dans le cadre du présent contrat.

- 6.2 L'entrepreneur devra livrer et installer au plus trois (3) tables à la fois, puis retirer trois (3) tables existantes. Il devra s'assurer que le MDN a à sa disposition au moins onze (11) tables fonctionnelles pendant toute la durée des travaux d'installation et de retrait, afin que les activités de parachutisme soient perturbées le moins possible.

7. **ADRESSE DE LIVRAISON** – Tous les produits doivent être livrés à l'adresse suivante :

Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne
Compagnie de soutien
15, avenue Westin
Bases des Forces canadiennes Trenton
CP 1000, Succ Forces
Astra (Ontario) K0K 3W0

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-16-0138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Consignes relatives aux prix (à enlever au moment de l'attribution du contrat)

Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires tout inclus fermes, en dollars canadiens (TVH en sus). La TVH, s'il y a lieu, sera ajoutée aux prix ci-après et devra être indiquée séparément sur la facture. Les droits de douane sont compris.

Incoterms 2000 « Rendus droits acquittés » à : BFC Trenton, à Astra en Ontario.

Article	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix unitaire ferme calculé
Fourniture, livraison et installation de tables de pliage <i>(Conformément aux caractéristiques techniques minimales obligatoires énoncées à l'annexe A – Besoin)</i>	16	_____ \$	_____ \$
Enlèvement et élimination de tables de pliage <i>(Conformément aux caractéristiques techniques minimales obligatoires énoncées à l'annexe A – Besoin)</i>	12	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-160138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-16-0138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin620
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»

DES DESSINS

attaché

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-160138/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-16-0138

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin620
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "C" – Des Dessins

Figure 1



Figure 2



Point palettes d'emballage de la pièce jointe est 3"L x 1.5"W x 1.25"D.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2037-160138/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2037-16-0138

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44235

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin620
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Figure 3



Support est de tenir un rouleau de sangle 8" L x 6"W x 6"D.