



**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**

<b>Title - Sujet</b> Literie et canapés-lits	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-170004/A	<b>Date</b> 2016-10-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-170004	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-123-7075	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-6-39085 (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 2016-11-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Sezginalp, Kipp	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic123
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 217-0194 ( )	<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 BLDG 171 19 WING COMOX Comox British Columbia V0R2K0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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>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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 MARCHANDISES EXCEDENTAIRES.....	12
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>13</b>
BESOIN .....	13
<b>ANNEXE A.1 .....</b>	<b>16</b>
<b>TABLEAU DE CONFORMITÉ .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>18</b>
<b>ÉTABLISSEMENT DES PRIX/ÉVALUATION .....</b>	<b>18</b>
<b>CATEGORIE 2 .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits 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](#) (2016-04-04), 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 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est

complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

## 2.5 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 (Un (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (Un (1) copie papier)

Section III : Attestations (Un (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 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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

Voir l'annexe A.1

#### 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 - Catégories Multiples

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

## 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- i. Les soumissionnaires, offrants ou fournisseurs **constitués en personne morale**, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels, ou dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
- ii. Les soumissionnaires, offrants ou fournisseurs qui présentent une soumission à titre d'**entreprise à propriétaire unique**, y compris ceux qui présentent une soumission en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- iii. Les soumissionnaires, offrants ou fournisseurs qui présentent une soumission à titre de **société en nom collectif** n'ont pas à fournir une liste de noms. Les agents de négociation des contrats n'ont qu'à soumettre les renseignements fournis par le

---

soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur lorsqu'ils demandent une vérification de l'intégrité.

## 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à 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 Le 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

a. L'article 09, Garantie, est modifié comme suit :

a. Au paragraphe 1 :

- a. Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois. »
- b. Inséré : « La période de garantie sera de 10 ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de 5 ans. »

- b. Au paragraphe 2 :
- a. Supprimé : En entier
  - b. Inséré : Comme suit :
    - a. « 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage aux locaux de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage qui est remplacé ou rectifié au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si 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 l'ouvrage se trouve. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts. »

Toutes les autres dispositions de l'article Garantie demeureront en vigueur.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le Mars 31, 2018 inclusivement.

##### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le Mars 31, 2017.

##### **6.4.3 Biens et(ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annex A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

##### **6.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kipp Sezginalp  
Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB

Téléphone : 250-217-0194  
Télécopieur : 250-353-0395  
Courriel : kipp.sezginalp@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

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

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#)(2008-05-12), Paiement unique.

## 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

*(comme indiqué par le soumissionnaire à l'annexe C)*

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement/ Évaluation;
- f) Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.11 Marchandises excédentaires**

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur

## ANNEXE A

### BESOIN

#### Titre

Literie et canapés-lits

#### Objectif

Le présent document énonce les exigences générales et particulières pour l'achat de la literie et des canapés-lits nécessaires pour les logements de la 19<sup>e</sup> Escadre Comox du ministère de la Défense nationale.

#### Contexte

Le Service de logement de l'Escadre a l'obligation de fournir des meubles modernes aux résidents des différents logements de l'Escadre. Les Services des bâtiments et des logements de l'Escadre ont l'obligation d'offrir des draps et des couvertures propres et de bonne qualité aux résidents de passage et aux résidents permanents des divers logements de la 19<sup>e</sup> Escadre. Un achat en gros d'articles de literie neufs permettra au personnel des Services des bâtiments de remplacer les articles usés et d'augmenter la taille des stocks. Les canapés qui meublent les appartements Ubique Way datent de près de quinze ans et la plupart d'entre eux montrent des signes d'usure. Certains ont déjà été remplacés au fur et à mesure des besoins, mais les autres devraient aussi être remplacés.

#### Catégorie 1

##### Besoin en matière de literie

Le MDN a besoin d'acheter de nouveaux articles de literie pour les logements du Service de logement de la 19<sup>e</sup> Escadre Comox.

Le fournisseur doit fournir les articles suivants :

1. Couvre-lit pour lit à une place : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po. (Quantité : 550)
2. Couvre-matelas pour lit à une place : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po. (Quantité : 550)
3. Douillette pour lit à une place : Réversible, bleue, lavable à la machine, mélange polyester et coton, 72 po x 90 po. (Quantité : 275)
4. Couverture pour lit à une place : 100 % polyester, bleue, tissée à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po. (Quantité : 275)
5. Couvre-matelas pour lit à deux places : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 80 po x 90 po. (Quantité : 100)
6. Douillette pour lit à deux places : Réversible, bleue, lavable à la machine, mélange polyester et coton, 80 po x 90 po. (Quantité : 75)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Catégorie 2**

### **Besoin en matière de canapés-lits**

Le fournisseur doit fournir 30 canapés-lits de 70 à 73 po de largeur qui doivent, à tout le moins, posséder les caractéristiques suivantes :

1. La structure rigide doit être en bois massif.
2. Le support du matelas ne doit pas être du type toile avec ressorts.
3. Le matelas doit être fait de mousse mémoire haute densité d'au moins 10 cm d'épaisseur.
4. Le matelas doit être conçu pour supporter des poids très différents sur les deux côtés.
5. Les coussins du canapé doivent être faits en mousse haute densité.
6. Les coussins du canapé doivent être amovibles.
7. Le tissu du canapé doit être un tissu chenille.
8. Le canapé-lit ne doit pas nécessiter un dégagement au mur, ce qui permettra de maximiser l'espace.
9. Le canapé-lit doit comporter un protège-matelas, sous le canapé, pour empêcher la poussière et la saleté d'entrer en contact avec le matelas.
10. Le canapé-lit doit être de haute qualité et être conçu pour un usage quotidien.
11. Les coussins, le rembourrage en mousse et les tissus d'ameublement du canapé-lit doivent être difficilement combustibles ou avoir subi un traitement pour être conformes aux exigences du Bulletin 117 de la Californie.
12. Les tissus du canapé-lit doivent être revêtus d'un enduit de protection permanent contre les taches et les déversements.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Produits livrables**

Les articles doivent être livrés au :  
Ministère de la Défense nationale  
Section de la réception  
19<sup>e</sup> Escadre Comox, bâtiment 171  
Lazo (Colombie-Britannique) VOR 2K0  
CANADA

Trois jours avant la livraison, l'entrepreneur doit informer le responsable du projet (paragr. 6.52) qu'il viendra livrer les articles. Il incombera aux employés du MDN qui travaillent à la Section de la réception de décharger les articles et de communiquer avec les utilisateurs.  
Les livraisons doivent se faire entre 7 h 30 et 15 h 30, du lundi au vendredi.

## ANNEXE A.1

### Tableau de conformité

#### Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des critères techniques obligatoires, si les produits proposés s'y conforment ou non, en cochant la case appropriée. Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment les produits proposés respectent chacun des critères. Le simple fait de mentionner qu'il respecte le critère n'est pas suffisant. Lorsqu'il fait un renvoi à d'autres documents accompagnant la soumission, le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit exact où se trouvent les documents de référence, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et de paragraphe ou d'alinéa. Le soumissionnaire doit donner une réponse pour chacun des critères. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

**Tableau 1 – Literie (Catégorie 1)**

Numéro	Critères techniques obligatoires	Conforme	Non conforme	Description/Renvoi
<b>1</b>	<b>Literie</b>			
1.1.	<u>Couvre-lit pour lit à une place</u> : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po.			
1.2	<u>Couvre-matelas pour lit à une place</u> : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po.			
1.3	<u>Douillette pour lit à une place</u> : Réversible, bleue, lavable à la machine, mélange polyester et coton, 72 po x 90 po.			
1.4	<u>Couverture pour lit à une place</u> : 100 % polyester, bleue, tissée à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po.			
1.5	<u>Couvre-matelas pour lit à deux places</u> : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 80 po x 90 po.			
1.6	<u>Douillette pour lit à deux places</u> : Réversible, bleue, lavable à la machine, mélange polyester et coton, 80 po x 90 po.			

**Tableau 2 - Canapés-lits (Catégorie 2)**

Numéro	Critères techniques obligatoires	Conforme	Non conforme	Description/Renvoi
<b>2.</b>	<b>Canapés-lits, entre 70 et 73 po de largeur</b>			
2.1.	La structure rigide doit être en bois massif.			
2.2	Le support du matelas ne doit pas être du type toile avec ressorts.			
2.3	Le matelas doit être fait de mousse mémoire haute densité d'au moins 10 cm d'épaisseur.			
2.4	Le matelas doit être conçu pour supporter des poids très différents sur les deux côtés.			
2.5	Les coussins du canapé doivent être amovibles.			
2.6	Le tissu du canapé doit être un tissu chenille.			
2.7	Le canapé-lit ne doit pas nécessiter un dégagement au mur, ce qui permettra de maximiser l'espace.			
2.8	Le canapé-lit doit comporter un protège-matelas, sous le canapé, pour empêcher la poussière et la saleté d'entrer en contact avec le matelas.			
2.9	Le canapé-lit doit être de haute qualité et être conçu pour un usage quotidien.			
2.10	Les coussins, le rembourrage en mousse et les tissus d'ameublement du canapé-lit doivent être difficilement combustibles ou avoir subi un traitement pour être conformes aux exigences du Bulletin 117 de la Californie.			
2.11	Les tissus du canapé-lit doivent être revêtus d'un enduit de protection permanent contre les taches et les déversements.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Annexe B

### Établissement des prix/Évaluation

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, bénéfiques, 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.

**Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un ou deux catégories.**

#### Catégorie 1

Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire (taxes non comprises)	Prix calculé (quantité X prix unitaire)
1.	<u>Couvre-lit pour lit à une place</u> : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po.	1	550		
2.	<u>Couvre-matelas pour lit à une place</u> : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po.	1	550		
3.	<u>Douillette pour lit à une place</u> : Réversible, bleue, lavable à la machine, mélange polyester et coton, 72 po x 90 po.	1	275		
4.	<u>Couverture pour lit à une place</u> : 100 % polyester, bleue, tissée à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 72 po x 90 po.	1	275		
5.	<u>Couvre-matelas pour lit à deux places</u> : 100 % polyester, blanc, tissage à l'aiguille, lavable à la machine, bords piqués, 80 po x 90 po.	1	100		
6.	<u>Douillette pour lit à deux places</u> : Réversible, bleue, lavable à la machine, mélange polyester et coton, 80 po x 90 po.	1	75		
				<b>TPS (5%)</b>	
				<b>Prix total évalué</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Catégorie 2**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire (taxes non comprises)</b>	<b>Prix calculé (quantité X prix unitaire)</b>
<b>1.</b>	Canapé-lit entre 70 et 73 po de largeur	<b>1</b>	<b>30</b>		
				<b>TPS (5%)</b>	
				<b>Prix total évalué</b>	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0133-170003  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0133-170003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Vic-6-39086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 123  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)  
des instructions uniformisées.)