



**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

<b>Title - Sujet</b> MUSICAL INSTRUMENTS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-16CS21/A	<b>Date</b> 2016-10-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-16-CS21	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-575-7028	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46110 (575)	<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 2016-11-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Mitchell, Jason	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin575
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8206 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSTG MLS SUPPLY BLDG O-102 RM 110 BORDEN Ontario L0M1C0 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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16CS21  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-CS21

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46110

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN575  
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 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.5 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
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>5</b>
6.1 EXIGENCE À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6 PAIEMENT .....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	7
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
6.9 LOIS APPLICABLES .....	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	8
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - FRANCO A BORD DESTINATION ET RENDU DROITS ACQUITTES.....	8
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>9</b>
BESOIN ET BASE DE PAIEMENT .....	9
<b>ANNEXE «B» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>12</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	12

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **1.2 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **2.2.1 Aucun produit de remplacement**

B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement

### **2.3 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.

### **2.4 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 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.

## **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 copies papier

Section II : Attestations 2 copies papier

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission 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 B Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe B 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 II : 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.

### **4.2 Évaluation financière**

Pour que la soumission soit jugée recevable :

- 1) le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme pour tous les articles indiqués à l'annexe A – Base de prix;
- 2) la somme du prix calculé de chaque article équivaudra au prix évalué du soumissionnaire;
- 3) A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission.

#### 4.3 Méthode de sélection

### 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 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 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) (<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.

##### 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](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.

### 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 Exigence 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 dans l'exigence à l'annexe A.

## **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 (2016-04-04 ,Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Période du contrat**

### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars 2016.

### **6.4.2 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à 6.12.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jason Mitchell  
Titre : Officier d'approvisionnement intérimaire  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements Kingston  
Adresse : 86 rue Clarence, Niveau 2, Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8083  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : jason.mitchell@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 sera fourni à l'attribution du marché.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16CS21  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-CS21

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46110

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :  
Numéro d'entreprise – approvisionnement :

## **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 l'annexe A. Les droits de douane sont exclus 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**

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## **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 d'Ontario.

## **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 (2016-04-04 , Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin; Base de paiement
- d) Annexe B, Paiement électronique
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

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

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## **6.12 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés**

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Borden, CFSTG Base Supply, 247 Cambrai Road, Bldg O-111 Borden, ON, L0M 1C0.

## **ANNEXE A**

### **BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

#### **Instruments et accessoires de musique**

##### **Contexte**

Tout au long de l'année, la Division de la musique du CILFC présente divers cours de musique à l'intention de membres de la Force régulière et de la Première réserve. Nous présentons des cours des niveaux de qualification (NQ) 3 à 7, de même que des cours de direction musicale pour les officiers. L'objectif est d'enseigner aux stagiaires de nouvelles compétences, de perfectionner leurs compétences existantes et de leur fournir les outils qui leur permettront de devenir de meilleurs musiciens militaires.

Nous fournissons aux stagiaires des instruments de musique professionnels pour la durée de leur séjour à la Division de la musique du CILFC. Ces instruments sont utilisés à des fins d'instruction individuelle, d'ensembles de musique (harmonie, ensemble instrumental, petits groupes) et d'instruction de fanfare. Chaque année, nous comptons en moyenne près de 150 stagiaires à qui nous prêtons des instruments.

##### **Objectif**

Dans le cadre de la gestion continue du cycle de vie des biens actuels et afin de satisfaire aux demandes croissantes et aux nouvelles demandes, il est nécessaire d'acquérir les articles décrits ci-dessous.

##### **Portée des travaux**

En raison du calendrier d'instruction, nos stagiaires utilisent ces instruments pendant environ six heures par jour, dans toutes sortes de conditions météorologiques. Même si les stagiaires prennent bien soin des instruments, ceux-ci ont besoin d'être remplacés après avoir été utilisés pendant dix ou quinze ans.

Outre les points susmentionnés, les nouveaux instruments achetés doivent correspondre sur le plan visuel et sonore à ceux en main; la marque et le modèle, s'ils sont précisés, doivent être les mêmes et aucun produit de remplacement ne sera accepté.

Par conséquent, la marque et le modèle, s'ils sont précisés, des instruments décrits ci-dessous, doivent être extrêmement durables et nécessiter relativement très peu d'entretien, tout en étant de qualité appropriée à l'appui d'un développement de compétences musicales satisfaisant.

##### **Tâches**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits ci-dessous.

##### **Contraintes**

Les travaux doivent être achevés et les produits doivent être reçus d'ici le 31 mars 2017.

### Cuivres, percussions et accessoires – base de prix

Les soumissionnaires doivent proposer des produits qui ont la même description, sont de la même marque ou du même modèle ou portent le même numéro de pièce que ceux qui figurent dans la description des articles de l'appel d'offres ci-dessous. Aucun instrument de remplacement.

Article n°	Description du produit / marque / modèle / n° de pièce	Quantité	Prix unitaire DDP	Prix calculé DDP
1	Basse électrique « Fender Standard Jazz Bass ». Manche en palissandre, finition « Brown Sunburst ». Modèle n° 14-6200-532	1		
2	Cymbales de fanfare, de marque Sabian	2 ensembles		
3	Cloches tubulaires « 1.5 Octave Symphonic Series with 213 Field Frame », de marque Adams. Modèle n° ADM-BK3203CF.	1		
4	Glockenspiel « 2.5 Octave Deagan Symphonic Bells » de marque Yamaha. Modèle n° DG1590A	1		
5	Saxophone alto « Référence 54 », de marque Selmer.	1		
6	Cor français « YHR 668 II », à pavillon fixé, de marque Yamaha. Finition laquée.	1		
7	Trombone si bémol/fa, de marque Bach. Modèle n° LT42TG50	1		
8	Batterie « Stage Custom » en bouleau de marque Yamaha, de 6 morceaux (10 po, 12 po, 14 po, 16 po, caisse claire et 22 po) et avec pieds. Finition « Pure White ». Modèle n° SBX2F67CH PW.	1		
9	Batterie électronique « V-Drums », de marque Roland. Modèle n° TD-25KV	1		
10	Cymbales pour batterie, de marque Sabian. Ensemble « XSR Box Set ».	1		
11	Clavier électronique « Keystation 88 II », de marque M-Audio. Clavier maître MIDI de 88 touches avec connexion USB.	3		
12	Ensemble de cornemuse « AB3 Deluxe », de marque McCallum. (Cornemuse complète et prête à jouer, qui comprend le sac, les montures et les anches)	3		
13	Clarinette basse « Privilège » de marque Selmer. Modèle 67	1		
14	Tuba en si bémol, de marque Yamaha. Modèle n° YEB-632 S	1		
SOUS-TOTAL				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16CS21  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-CS21

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46110

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TVH				
TOTAL				

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-16CS21

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

W0113-16-CS21

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46110

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN575

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «B» 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\$)