



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville

1550 D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

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

TPSGC - PWGSC

601 - 1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Skis de Fonds hors-piste	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-18S014/A	Date 2018-09-26
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-18S014	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-030-17492	
File No. - N° de dossier QCW-8-41120 (030)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-06	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw030
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2845 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 5 BON SVC / CIE APPRO BASE DE SOUTIEN VALCARTIER 188 RUE DÉCARY COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir Doc.	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	3
1.1 ÉNONCE DU BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	12
6.2 BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	12
6.4 DUREE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES.....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPEDITION – LIVRAISON A DESTINATION	15
6.14 INSTRUCTIONS SUPPLEMENTAIRES DE LIVRAISON	15
ANNEXE « A » – BESOIN	16
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE « C » - ATTESTATION / FORMULAIRE	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé du Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions soit :

2.2.1 Transmission par fax au no. : 418-648-2209

2.2.2 Par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.2.3 À l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTEZ QUE VOUS NE DEVEZ PAS ENVOYER VOS OFFRES DIRECTEMENT À CETTE ADRESSE COURRIEL MAIS BIEN PROCÉDER VIA LE SERVICE CONNEXION POSTEL DE POSTES CANADA.

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 sept (7) 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-18S014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-18S014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-8-41120

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (Deux (2) exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (Un (1) exemplaire papier)
Section III : Attestations (Un (1) exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies

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>). 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 – Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations 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

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure avec son offre :

1. Le tableau de conformité technique ci-dessous dûment rempli :

Les équipements fournis doivent satisfaire à toutes les exigences précisées ci-après ou les dépasser. Le matériel fourni doit être neuf, ne pas avoir servi ou avoir été remis à neuf. Les équipements qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires suivantes seront considérés comme irrecevables.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition les documents/brochures techniques, les manuels d'utilisation, documentation écrite (comme une description des composants et les capacités de l'équipement) etc., pour démontrer qu'ils satisfont à chacun des critères énumérés ci-dessous au moment de la clôture de la soumission. L'évaluation de la proposition sera fondée seulement sur l'information fournie dans la soumission. L'absence de documentation technique ou l'incapacité de démontrer que votre proposition satisfait à tous les critères rendra celle-ci irrecevable, et elle ne sera pas examinée plus avant. Les renvois doivent servir expressément à appuyer la documentation technique (p. ex. nom du document, numéro de page et de paragraphe).

Veuillez noter que le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères; s'il ne fait qu'indiquer qu'il satisfait aux critères sans fournir d'autres renseignements, cela n'est pas considéré comme étant une démonstration satisfaisante. Une description complète de la performance et des capacités des équipements doit être fournie.

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composants obligatoires décrites dans l'**annexe A**; à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évalués sur les spécifications et composants obligatoires présélectionnés suivantes :

(Voir le tableau de la page suivante)

TABLEAU DE CONFORMITÉ TECHNIQUE		
Spécifications techniques obligatoires :		Avis technique du soumissionnaire (devrait indiquer la référence à la documentation technique de l'équipement proposé ou inscrire le renseignement exact)
SKI :		
1.	Doit pouvoir être utilisé sans l'application de fart.	_____
2.	Doit avoir des carrés métalliques en acier pleine longueur.	_____
FIXATION :		
3.	Doit pouvoir s'installer sur toutes longueurs de ski.	_____
4.	Doit être adaptable à tous les types de bottes.	_____
BÂTON :		
5.	Doit avoir une longueur réglable entre 125 et 155 cm.	_____
6.	Doit avoir un poids entre 550 et 625 grammes.	_____
PEAUX :		
7.	Doit être munie d'un système d'ajustement pour tous les types de skis hors-piste.	_____
8.	Doit avoir reçu un traitement hydrophobe qui prévient l'accumulation de glace.	_____
9.	Doit être munie d'un adhésif non-toxique fonctionnel jusqu'à -30 degrés Celsius.	_____

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le coût d'évaluation de la proposition (CEP) le plus bas (Annexe B) 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. 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 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) (<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) (<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).

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 Attestation du fabricant original de matériel (Annexe C)

- (a) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. **(Annexe C).**

Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) présenté dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

- (b) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.
- (c) Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir et livrer au Ministère de la Défense nationale (MDN), l'équipement de ski, conformément au besoin décrit 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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

6.4.2 Délai de livraison

Bien que la livraison soit demandée dans un délai maximum de seize (16) semaines, le meilleur délai de livraison qui peut être offert est de ____ semaines.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alain Roy
Titre : Spécialiste de l'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550 ave, D'Estimauville, Québec, QC, G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2845
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : Alain.Roy.que@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-18S014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-18S014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-8-41120

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : [\(sera ajouter à l'octroi du contrat\)](#)

5 GBMC :

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

Téléphone : _____
Courriel : _____

GCIA du 35 GBC :

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

Téléphone : _____
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 Autorité administrative du client

L'autorité administrative du client pour le contrat est: [\(sera ajouter à l'octroi du contrat\)](#)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité administrative du client doit recevoir la facture originale. Toute demande de paiement doit être adressée à l'autorité administrative du client.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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 *un prix ferme précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ [\(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat\)](#). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Modalités de paiement

CCUA H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité administrative du client. Toutes les demandes de paiement doivent être adressées à l'autorité administrative du client:
 - 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 au Québec, 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 (2018-06-21) Conditions Générales- bien (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation du fabricant original du matériel;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du Guide des CCUA

G1005C	2016-01-28	Assurance
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.13 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) ; Ministère de la Défense nationale, Base de Soutien Valcartier, 5^e Bataillon des Services du Canada, Édifice 188, Courcelette, Québec, G0A 4Z0, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.14 Instructions supplémentaires de livraison

Les commandes devront être identifiées séparément selon les quantités ci-dessous.

Client # 1 - **5 GBMC** (Identification # 1)

- Skis - 500 paires;
 - 100 paires de 190 cm +/- 2 cm
 - 250 paires de 180 cm +/- 2 cm
 - 100 paires de 170 cm +/- 2 cm
 - 50 paires de 160 cm +/- 2 cm
- Fixations - 250 paires;
- Bâtons rigides – 250 paires.

Client # 2 - **GCIA du 35 GBC** (Identification # 2)

- Skis - 150 paires;
 - 5 paires de 170 cm +/- 2 cm
 - 70 paires de 180 cm +/- 2 cm
 - 75 paires de 190 cm +/- 2 cm
- Fixations - 150 paires;
- Bâtons rigides - 200 paires;
- Peaux de traction G3 – 200 paires.

ANNEXE « A » – BESOIN

1. TITRE

Skis de fond hors-piste

2. OBJECTIF

L'*objectif* de ce document vise les exigences générales et particulières relatives à l'exécution complète et satisfaisante d'un besoin lié aux déplacements individuels dans des conditions hivernales pour le 5 GBMC et le GCIA du 35 GBC du ministère de la Défense nationale (MDN).

3. CONTEXTE

Le MDN a besoin d'ensembles de skis de fond hors-piste à haut rendement qui seront utilisés lors d'exercices et d'opérations des FAC en Amérique du Nord (Canada et États-Unis) et possiblement ailleurs dans le monde où ce matériel est nécessaire. Ces ensembles de skis seront utilisés autant sur terrain plat qu'accidenté. Le MDN a l'intention de se procurer des systèmes commerciaux ou militaires standard (COTS/MOTS) à l'aide d'un processus concurrentiel dans le but de combler ce besoin.

4. TERMINOLOGIE

35 GBC	35 ^{ième} Groupe-brigade du Canada
5 GBMC	5 ^{ième} Groupe-brigade mécanisé du Canada
FAC	Forces armées canadiennes
GCIA	Groupe-compagnie d'intervention dans l'Arctique
MDN	Ministère de la Défense nationale
COTS	Commercial off-the-shelf (commercial - vendu sur l'étagère)
MOTS	Military off-the-shelf (militaire - vendu sur l'étagère)

5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir et livrer des ensembles de skis de fond comprenant les skis, les fixations, les bâtons et les peaux de traction selon les quantités suivantes :

5.1. Client # 1 - 5 GBMC

- 5.1.1. Skis - 500 paires;
- 5.1.2. Fixations - 250 paires;
- 5.1.3. Bâtons rigides - 250 paires.

5.2. Client # 2 - GCIA du 35 GBC

- 5.2.1. Skis - 150 paires;
- 5.2.2. Fixations - 150 paires;
- 5.2.3. Bâtons rigides - 200 paires;
- 5.2.4. Peaux de traction G3 – 200 paires.

N.B. : Les fixations ne doivent pas être installées sur les skis mais les skis doivent être pré-perforés afin d'y installer les fixations.

6. EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES OBLIGATOIRES

Le matériel doit avoir les caractéristiques suivantes :

- 6.1. Ski de fond hors-piste
 - 6.1.1. Doit avoir une construction de type caisson;
 - 6.1.2. Doit posséder un noyau rainure en bois;
 - 6.1.3. Doit pouvoir être utilisé sans l'application de fart;
 - 6.1.4. Doit avoir des carrés métalliques en acier pleine longueur;
 - 6.1.5. Doit être pré-perforé pour recevoir la fixation;
 - 6.1.6. Doit être de couleur : majoritairement blanc
- 6.2. Fixation
 - 6.2.1. Doit pouvoir s'installer sur les différentes longueurs de skis;
 - 6.2.2. Doit être adaptable à tout type de bottes, autre que celles modèle de ski fond, alpin et planche à neige;
 - 6.2.3. Doit avoir une fixation munie de deux sangles échelle avec tendeur de courroie rochet pour retenir la cheville et le dessus du pied;
 - 6.2.4. Doit avoir une cage de pied conçue pour laisser passer les deux sangles échelle;
 - 6.2.5. Doit avoir une lamelle de pied en aluminium d'environ 2.5 mm d'épaisseur;
 - 6.2.6. Doit inclure des freins de ski intégrés;
 - 6.2.7. Doit incorporer un système de déclenchement de sécurité ajustable;
 - 6.2.8. Doit être de couleur : blanc.
- 6.3. Bâton grandeur universelle
 - 6.3.1. Doit avoir une longueur réglable entre 125 et 155 centimètres;
 - 6.3.2. Doit avoir un poids entre 550 et 625 grammes;
 - 6.3.3. Doit être fait d'aluminium;
 - 6.3.4. Doit avoir une poignée de plastique moulée avec dragonne standard;
 - 6.3.5. Doit être de couleur : majoritairement blanc.
- 6.4. Peau de traction G3
 - 6.4.1. Doit être conçue de nylon de qualité supérieur permettant de faciliter les déplacements rapides avec un minimum de poids sur la neige dure, sur la poudreuse et dans la neige mouillée;
 - 6.4.2. Doit avoir des connecteurs pour les queues de ski de type « pop-up » qui permettent de les retirer facilement avec des gants;
 - 6.4.3. Doit être dotée d'un système d'ajustement permettant de s'ajuster à majorité des types de skis cross-country;
 - 6.4.4. Doit avoir des connecteurs de pointe en acier inoxydable spécialement conçu pour offrir des mains à profile bas réduisant la résistance au niveau de la pointe des skis;
 - 6.4.5. Doit avoir un système rétractable qui permet de séparer les peaux facilement pour améliorer la traction au cas où l'adhésion des peaux est compromise;
 - 6.4.6. Doit recevoir un traitement hydrophobe qui prévient l'accumulation de glace;
 - 6.4.7. Doit être munie d'un adhésif non-toxique fonctionnel jusqu'à -30 degrés Celsius.

7. SERVICE APRÈS-VENTE EN PÉRIODE DE GARANTIE

Pendant la période de garantie, l'entrepreneur doit être en mesure de répondre à un appel de service dans un délai ne dépassant pas 72 heures ouvrables et effectuer une réparation ou un remplacement, s'il y a lieu, dans un délai de dix (10) jours ouvrables (fin de semaine et fériés exclus).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-18S014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-18S014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-8-41120

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

#	Description	Qté	UD	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
1	Skis Hors-piste Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » : Grandeurs : <ul style="list-style-type: none"> 175 paires de 190 cm +/- 2 cm 320 paires de 180 cm +/- 2 cm 105 paires de 170 cm +/- 2 cm 50 paires de 160 cm +/- 2 cm Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	650	PR	\$	\$
2	Fixations pour les skis Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » : Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	400	PR	\$	\$
3	Bâtons de ski de grandeur universelle Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » : Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	450	PR	\$	\$
4	Peaux de traction G3 Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » : <ul style="list-style-type: none"> 15 paires pour skis 153-169 cm 90 paires pour skis 168-184 cm 95 paires pour skis 183-199 cm Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	200	PR	\$	\$
5	Livraison et déchargement DDP (Courcelette, Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention, la livraison et le déchargement.	1	LOT	\$	\$
COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (CEP) =					\$
Note : Prix en Devise canadienne, excluant les Taxes de Vente Applicables.					

Note: Plusieurs marques de produits peuvent être offertes pour chaque item requis à la condition que les spécifications soient respectées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0106-18S014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0106-18S014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-8-41120

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - ATTESTATION / FORMULAIRE

Formulaire – À joindre avec la soumission

Réf. 5.2.3 Attestation du fabricant original de matériel

Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Nom du constructeur FOM _____

Signature du signataire autorisé du FOM _____

Nom en caractères d'imprimerie
du signataire autorisé du FOM _____

Titre en caractères d'imprimerie
du signataire autorisé du FOM _____

Adresse du signataire autorisé du FOM _____

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM _____

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM _____

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____