



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Cabines d'insonorisation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-18CS24/A	Date 2018-10-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-18CS24	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-219-7634	
File No. - N° de dossier TOR-8-41090 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nguyen, Michelle	Buyer Id - Id de l'acheteur tor219
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2078 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Military Personnel Generation Training Group Canadian Forces Logistics Training 501 Cambrai Road (Building E-51) BORDEN Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
1 BESOIN.....	13
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
4 DURÉE DU CONTRAT	13
5 RESPONSABLES.....	13
6 PAIEMENT	15
7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
9 LOIS APPLICABLES	16
10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
11 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
12 ASSURANCES.....	16
13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	16
ANNEXE « A »	17
BESOIN	17
ANNEXE « A » – APPENDICE 1	20
INFORMATION SUR LE SITE.....	20
ANNEXE « B »	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C »	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS24/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	24
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE « E ».....	27
CERTIFICATS ADDITIONNELS.....	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, Les Critères techniques obligatoires, les instruments de paiement électronique et les Certificats additionnels.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Division de la musique du ministère de la Défense nationale (MDN) du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes de la BFC Borden exige la fourniture, la livraison et l'installation sur place de trois cabines d'isolation phonique au rez-de-chaussée à l'usage des instructeurs de cornemuse et des candidats.

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Visite facultative des lieux

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.4 Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-18CS24/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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.

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 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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Messagerie/poste : Unité de réception des soumissions – TPSGC Région de l'Ontario
33, promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5
Service postal TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
(Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.)
Télécopieur : 905-615-2095

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

BFC Borden

Emplacement : 501, route Cambrai – Bâtiment E-51, pièce 130, Borden (Ontario)

Date : Le mercredi 14 novembre 2018

Heure : La visite du site commencera à 10 h, HAE.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le mardi 13 novembre 2018 à 16 h, HAE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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 (4 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères techniques obligatoires indiqués à l'annexe « C » – Critères techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe « B » - Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus et doivent figurer séparément.

- a) Le prix est calculé en multipliant le prix unitaire ferme (A) par la quantité (B).

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-18CS24/A

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

W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir la fourniture, la livraison et l'installation sur place de trois (3) cabines d'isolation phonique, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

2 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.

2.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3 Exigences relatives à la sécurité

3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2019 inclusivement.

4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés au plus tard le 29 mars 2019.

4.3 Points de livraison

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

5 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Michelle Nguyen
Titre : Officier Interne
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Approvisionnements - Région de l'Ontario
Adresse : 33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2078

Courriel : Michelle.Nguyen@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (*Sera inséré à l'adjudication du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

5.4 L'installation représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6 Paiement

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 précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*Sera inséré à l'adjudication 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.

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.3 Paiement unique

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

6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- 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\$)

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.

8 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe « A », Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

11 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique
Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A »

BESOIN

CABINES D'INSONORISATION

1 OBJECTIFS

La Division de la musique du ministère de la Défense nationale (MDN), située dans le bâtiment E-51, au 501, route Cambrai, à la BFC Borden (Ontario) a besoin qu'on lui fournisse, livre et installe trois (3) cabines d'insonorisation qui seront utilisées pour les formations de cornemuses des musiciens de la Réserve.

La Division de la musique du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes de la BFC Borden offre de la formation aux musiciens des Forces armées canadiennes. Le plan de formation des musiciens de la Réserve exige que les musiciens reçoivent une instruction offerte par un professionnel qualifié sur leur instrument et puissent bénéficier des infrastructures nécessaires pour favoriser leur perfectionnement et leur progrès.

2 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'outillage requis pour exécuter les travaux.

L'entrepreneur doit installer sur place trois (3) cabines d'insonorisation au rez-de-chaussée de la Division de la musique, le long d'un mur situé à proximité de la cage d'escalier. De plus amples informations sur l'emplacement figurent à l'Annexe « A » – Appendice 1.

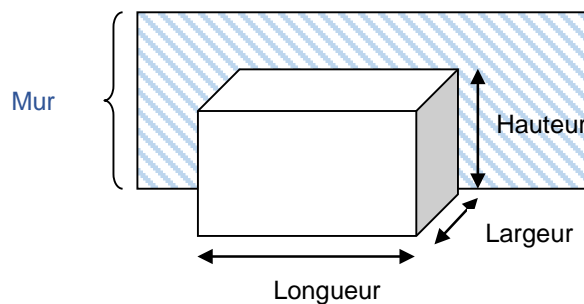
2.1 Exigences techniques générales

L'entrepreneur doit installer trois (3) cabines d'insonorisation préfabriquées. Elles doivent être indépendantes, mais elles seront positionnées les unes contre les autres.

Chaque cabine doit être assemblée à partir de composantes munies d'un joint d'étanchéité assemblées en atelier qui permettent de procéder à une reconfiguration ou à une réinstallation sans ajouter des matériaux d'étanchéité sur place ou risquer de perdre une partie de l'efficacité acoustique.

2.2 Dimensions

Les dimensions sont mesurées de la façon suivante : longueur x largeur x hauteur.



2.2.1 Dimensions extérieures

Les dimensions extérieures de chaque cabine doivent être d'au moins 5 pi 8 po de largeur × 5 pi 8 po de longueur et 11 pi de hauteur et de jusqu'à un maximum de 6 pi 2 po de largeur × 6 pi 2 po de longueur et 11 pi de hauteur. Aucune variation des mesures des dimensions de la hauteur intérieure des cabines n'est acceptable.

2.2.2 Dimensions intérieures

- 1) Les dimensions intérieures de chaque cabine doivent être d'au moins 5 pi de largeur × 5 pi de longueur et 10 pi de hauteur et de jusqu'à un maximum de 5 pi 6 po de largeur × 5 pi 6 po de longueur et 10 pi de hauteur. Aucune variation des mesures des dimensions de la hauteur intérieure des cabines n'est acceptable.

L'intérieur des cabines doit être en mesure d'accueillir un cornemuseur debout, ainsi qu'une chaise et une table.

2.3 Isolation acoustique/phonique

La norme d'isolation acoustique sera mesurée conformément à la Noise Isolation Classification (NIC) qui est énoncée dans le document *Standard Test Method for Measurement of Airborne Sound Attenuation between Rooms in Buildings* (méthode d'essai normalisée pour mesurer l'atténuation des sons aériens entre les pièces d'un immeuble) de l'American Society for Testing and Materials (ASTM). Vous pouvez consulter ce document de référence à l'adresse suivante : <https://www.astm.org/Standards/E336.htm> (en anglais seulement).

Les cabines assemblées en atelier doivent avoir les indices d'isolation acoustique minimaux figurant ci-dessous, et avoir été validées au moyen d'essais dans un laboratoire indépendant :

- a. Classification NIC 41, de l'extérieur à l'intérieur d'une cabine.
- b. Classification NIC 63, de l'intérieur d'une cabine à l'intérieur d'une cabine adjacente, ainsi qu'à l'extérieur.

Chaque cabine doit être insonorisée avec des matériaux d'absorption et de diffusion acoustique incorporés à l'intérieur sans que des panneaux acoustiques séparés n'aient à être installés sur les murs ou le plafond.

2.4 Exigences électriques

- I. Chaque cabine doit être équipée d'un éclairage à diodes électroluminescentes (DEL), d'un interrupteur et d'un gradateur de lumière.
- II. Toutes les DEL doivent avoir une température de couleur d'au moins 5000 kelvins.
- III. Les cabines doivent être équipées d'une boîte de connexions pour installer des câbles qui seront reliés à une alarme incendie après l'installation.
- IV. Tous les fils électriques doivent être intégrés dans les parois des cabines.
- V. Chaque cabine doit être équipée d'un système de ventilation autonome permettant de procéder à au moins vingt-cinq (25) renouvellements d'air par heure.

2.5 Caractéristiques des cabines

- I. La porte de la cabine doit être insonorisée (respecter la classification NIC dont il a déjà été question), d'une largeur de 3 pi, et être équipée d'une fenêtre d'au moins 18 po de largeur et 60 po de hauteur et de jusqu'à un maximum de 20 po de largeur et 62 po de hauteur.

- II. Les cabines doivent être équipées d'un système de serrure fonctionnant avec une clé.
- III. L'extérieur et l'intérieur des cabines doivent présenter un agencement ou des combinaisons de couleurs discrètes (p. ex., beige, brun, gris, noir, blanc, tons ternes, etc.).
 - Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, le chargé de projet enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de couleur final du Canada.

2.6 Responsabilités du MDN

- I. Le MDN fournira un accès à l'immeuble à l'entrepreneur.
- II. Le MDN fournira le personnel requis pour procéder à l'installation et établir les connexions électriques appropriées.

2.7 Responsabilités de l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur devra fournir et obtenir tous les matériaux, l'équipement, les outils et le personnel nécessaires à la réalisation de ce projet, et il sera responsable de tous les coûts liés aux déplacements et au personnel.
- II. Les travaux d'installation doivent être effectués pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, et dans un délai raisonnable. Les travaux de nettoyage connexes suivants doivent aussi être effectués : élimination des matériaux d'emballage, nettoyage de la poussière sur les équipements et ramassage des débris.
- III. L'entrepreneur doit être accompagné par un employé du MDN lorsqu'il se trouve sur les lieux.
- IV. Il doit se conformer aux exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de tous les codes et autorités compétentes.
- V. L'entrepreneur doit préciser s'il utilise les installations d'une tierce partie, le cas échéant.

ANNEXE « A » – APPENDICE 1

INFORMATION SUR LE SITE

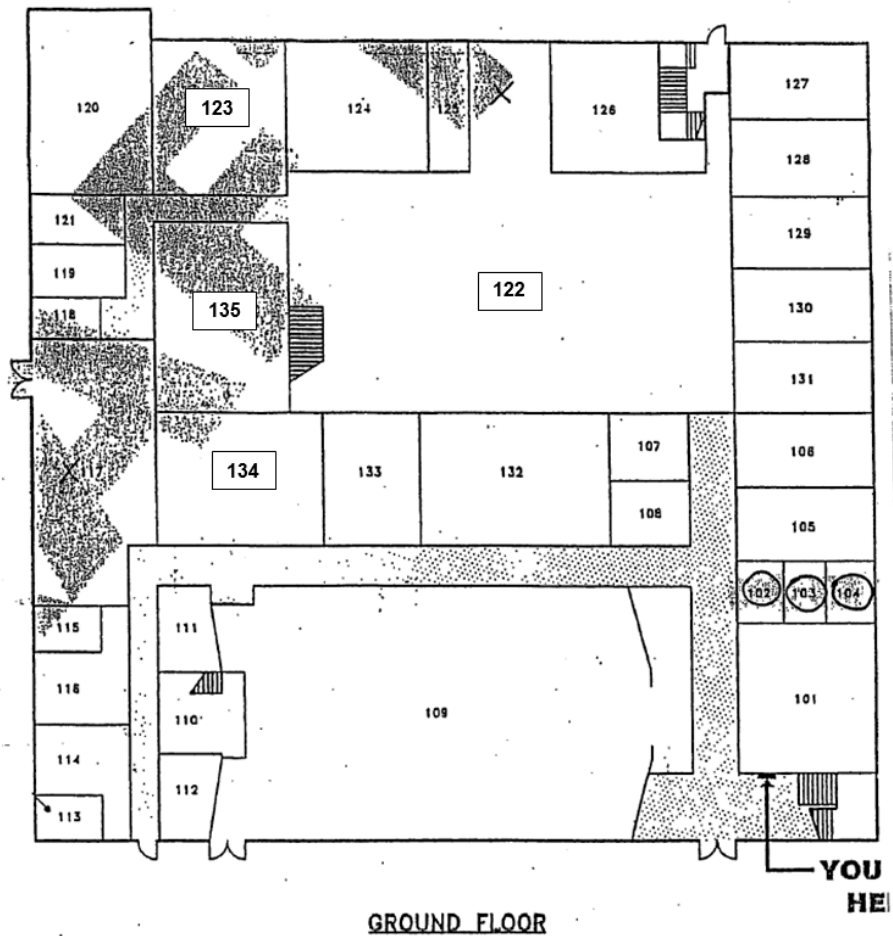
Information de base :

Les cabines d'insonorisation seront installées sur un plancher en béton.

Emplacement de l'installation :

- 1) Conformément à l'appendice 1.1 figurant ci-dessous, les cabines seront installées dans l'espace ouvert situé au rez-de-chaussée qui porte le numéro 122.
- 2) Les trois cabines devront être placées côte à côte le long de la cage d'escalier qui est située à côté de la pièce 135, de manière à ne pas dépasser le poteau adjacent au couloir qui est situé entre les pièces 135 et 123 (voir l'appendice 1.2) et à ne pas bloquer le couloir qui mène vers la pièce 134 (voir l'appendice 1.4, sur la gauche).
- 3) La distance entre les paramètres susmentionnés est de 25 pi de longueur.

APPENDICE 1.1 :



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS24/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1.2 :



APPENDICE 1.3 :



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS24/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1.4 :



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS24/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, destination FAB. Les frais de transport et de déplacement, le coût des matériaux, les droits de douane et les taxes d'accises sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. Exigence

Description de l'article	Prix unitaire ferme (A)	Unité de distribution	Quantité (B)	Prix total C = (A × B)
Cabine d'insonorisation : Prix incluant le produit, la livraison et l'installation.	_____ \$	Par unité	3	_____ \$

2. Livraison

L'installation doit être effectuée sur place, et tous les matériaux, outils et biens requis pour ce projet doivent être transportés et livrés à l'adresse suivante :

Bâtiment E-51 – 501, chemin Cambrai
BFC Borden (Ontario) L0M 1C0

ANNEXE « C »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il satisfait aux critères obligatoires qui sont énumérés ci-dessous et le prouver au moyen de documents justificatifs appropriés.

La documentation technique justificative doit être fournie à la clôture des soumissions, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Fiches techniques des produits;
- Fiches signalétiques;
- Brochures techniques;
- Dessins d'atelier;
- Document de référence contenant les plages de couleurs proposées et les codes hexadécimaux des couleurs connexes.
- Si un document technique justificatif n'est **pas** disponible, le soumissionnaire doit rédiger un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa soumission est conforme sur le plan technique.

Chaque document justificatif doit être accompagné d'un renvoi à chacune des spécifications fonctionnelles, pour expliquer à quel endroit la conformité est démontrée dans la documentation technique justificative pertinente.

Le soumissionnaire doit s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés respectent les spécifications obligatoires.

Critères obligatoires	Exigence	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Chacune des cabines doit avoir les dimensions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dimensions extérieures : moins 5 pi 8 po de largeur x 5 pi 8 po de longueur et 11 pi de hauteur et de jusqu'à un maximum de 6 pi 2 po de largeur x 6 pi 2 po de longueur et 11 pi de hauteur.2) Dimensions intérieures : moins 5 pi de largeur x 5 pi de longueur et 10 pi de hauteur et de jusqu'à un maximum de 5 pi 6 po de largeur x 5 pi 6 po de longueur et 10 pi de hauteur. <p>Remarque : Les dimensions proposées n'ont pas besoin d'être mises à l'échelle en tenant compte d'une proportion fixe, à l'intérieur des fourchettes fournies.</p>	<p>NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION :</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p>
O2	<p>Chaque cabine doit respecter les normes d'isolation acoustique suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Classification NIC 41, de l'extérieur à l'intérieur d'une cabine.	<p>NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION :</p> <p>1) _____</p>

	2) Classification NIC 63, de l'intérieur d'une cabine à l'intérieur d'une cabine adjacente, ainsi qu'à l'extérieur.	2) _____
O3	Chaque cabine doit être insonorisée avec des matériaux d'absorption et de diffusion acoustique incorporés à l'intérieur sans que des panneaux acoustiques séparés n'aient à être installés sur les murs ou le plafond.	NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION : _____
O4	Les cabines doivent être équipées d'une boîte de connexions pour installer des câbles qui seront reliés à une alarme incendie après l'installation.	NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION : _____
O5	La porte de la cabine doit être insonorisée, d'une largeur de 3 pi, et être équipée d'une fenêtre d'au moins 18 po de largeur et 60 po de hauteur et de jusqu'à un maximum de 20 po de largeur et 62 po de hauteur. Les cabines doivent être équipées d'un système de serrure fonctionnant avec une clé.	NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION : _____
O6	Chaque cabine doit être équipée d'un système de ventilation autonome permettant de procéder à au moins 25 renouvellements d'air par heure.	NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION : _____
O7	Éclairage <ul style="list-style-type: none"> - Chaque cabine doit être équipée d'un éclairage à DEL, d'un interrupteur et d'un gradateur de lumière. - Toutes les DEL doivent avoir une température de couleur d'au moins 5000 kelvins. 	NUMÉROS DE PAGES OU DE SECTION : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-18CS24/A

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

W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-18CS24/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-18CS24

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41090

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

CERTIFICATS ADDITIONNELS

1. Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

Nom de l'administrateur – _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – _____

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.