



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Sleeping Bags & Tents	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010S-19E069/A	Date 2018-11-27
Client Reference No. - N° de référence du client W010S-19-E069	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-406-10575	
File No. - N° de dossier HAL-8-81162 (406)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Matheson, Valerie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal406
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-6236 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN SHEARWATER NOVA SCOTIA B0J3A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	14
ANNEXE "B"	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
ANNEXE "D"	21
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité avec cette demande de soumissions

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A, Énoncé des besoins.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Service 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 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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA	C9000T	2010-08-16	Prix
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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Identification de l'URS:
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax, Nova Scotia
B3J 1T3

Soumission par télécopieur: (902) 496-5016
adresse de courrier pour le service connexion postel Service :
TPSGC.RAReceptionSoumissionsNEARBidReceivingNS-PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REMARQUE :

Les soumissions et les offres ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à ce courriel adresse. Le présent courriel vise à amorcer une conversation ayant le service connexion postel, tel que détaillé dans les instructions uniformisées.

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 **CINQ (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **LA NOUVELLE-ÉCOSSE**, 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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie 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 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***Section III : Attestations**

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe A – Énoncé des besoins. Les soumissionnaires doivent remplir le tableau 1 – Spécifications techniques obligatoires et présenter avec sa soumission.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe A – Énoncé des besoins. Les soumissionnaires doivent remplir le tableau 1 – Spécifications techniques obligatoires et présenter avec sa soumission.

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>).

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 Sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2019.

6.4.2 Points de livraison

Prestation de l'exigence sera livré rendus droits acquittés (DDP) Incoterms 2010 à l'adresse suivante.

**Department of National Defence
12 Wing Shearwater
Building 30, Main Warehouse
240 Bonaventure Ave
Shearwater, NS B0J 3A0**

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Matheson, Supply Officer
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
1713 Bedford Row
Halifax, Nova Scotia B3J 1T3

Téléphone 902-403-6236
Télécopieur 902-496-5016
Adresse de courriel : Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

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

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement Unique

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

6.6.4 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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Maritime Forces Atlantic
Shearwater Contracts
Formation Logistics Bldg D206
PO Box 99000 Stn Forces
Halifax, NS B3K 5X5

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 La Nouvelle-Écosse, 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.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
3. Annexe A, Énoncé des Besoin;
4. Annexe B, Base de paiement;
5. Annexe C, Instruments de Paiement Électronique
6. Annexe D, Disposition relatives a l'intégrité
7. la soumission de l'entrepreneur en date du _____

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

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* D2000C (2007-11-30), Marquage

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

6.12 **Inspection et acceptation**

Le responsable technique 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W010S-19E069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010S-19-E069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81162

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

Ministère de la Défense nationale (MDN), Unité régionale de soutien aux cadets de la région de l'Atlantique a une exigence pour 240 des sacs de couchage et 75 tentes à l'appui du programme des cadets dans le Canada atlantique. La formation des cadets est axé sur les activités de plein air provenant de l'Armée canadienne et civils à l'extérieur de la collectivité. Les activités sont menées localement ou lors des exercices de fin de semaine ou au Centre d'instruction des cadets pendant la période estivale. Les conditions météorologiques pourraient être moins qu'optimale pendant l'utilisation. Ces articles seront utilisées à divers endroits dans les régions de l'Atlantique par les cadets des adolescents (de 14 à 18 ans)

Tableau 1 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

LE PRÉSENT FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI ET JOINT À LA SOUMISSION.

Instructions et spécifications

Le soumissionnaire doit s'assurer et démontrer qu'il respecte les exigences techniques obligatoires décrites dans l'annexe A, Énoncé du besoin, à l'aide de documents justificatifs.

Les documents techniques justificatifs doivent être fournis avant la date de clôture des soumissions et doivent entre autres comprendre :

- fiches techniques du produit
- fiches signalétiques
- brochures techniques
- documents sur le produit
- dessins d'atelier
- Si **aucun** document technique justificatif **n'est** disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Le simple fait d'indiquer que la soumission satisfait aux exigences n'est pas suffisant.

Les documents justificatifs doivent démontrer clairement comment les produits proposés satisfont à chacune des exigences techniques obligatoires.

Les renvois à des sites Internet ou à des renseignements qui ne sont pas fournis ne seront pas évalués.

À défaut de satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.

L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements fournis avec la soumission.

Le soumissionnaire doit indiquer à quelle page et dans quelle section des documents justificatifs se trouvent les preuves de conformité, et ce, pour l'ensemble des exigences techniques obligatoires.

BESOIN

Tente pour deux personnes		Justification du soumissionnaire (Doit comprendre les références aux documents techniques joints à la soumission comme le titre, la page, la section, le paragraphe et les commentaires justificatifs.)
Nombre de saisons	3	
Nombre de portes	2	
Nombre de vestibules	2	
Capacité	2 personnes	
Nombre de tentes	75	
Exigences obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> Poids minimal de l'article emballé : 3,5 lb Poids maximal de l'article emballé : 5 lb <p>La tolérance pour les dimensions suivantes est de ± 2 po.</p> <ol style="list-style-type: none"> Plancher : 32,5 pi² Vestibule : 8,5 + 8,5 pi² Longueur : 87 po Largeur : 54 po Hauteur maximale : 45 po Diamètre de la tente emballée : 7 po Longueur de la tente emballée : 23 po 	
Exigences relatives aux matériaux	<ol style="list-style-type: none"> Type de mât : Pressfit^{MC} Mur : polyester 68D Plancher : polyester 68D, 1800 mm Double toit : polyester 75D, 1800 mm 	
Caractéristiques	<p><u>Caractéristique du corps de la tente</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Modèle autoportant Attaches de montage chromocodées Coutures de plancher scellées Range-tout suspendu compris Plancher avec périmètre courbe Parois avec espaces de 	

	<p>rangement intérieurs</p> <p>7. Tirettes de fermeture à glissière silencieuses</p> <p><u>Caractéristiques du double toit</u></p> <p>1. Coutures scellées</p> <p>2. Boucles à dégagement latéral reliant la tente au double toit</p> <p>3. Évents</p> <p>4. Tirettes de fermeture à glissière silencieuses</p> <p>5. Points d'ancrage</p>	
--	---	--

Sac de couchage		Justification du soumissionnaire (Doit comprendre les références aux documents techniques joints à la soumission comme le titre, la page, la section, le paragraphe et les commentaires justificatifs.)
Exigences obligatoires	<p><u>Sac de couchage A – jusqu'à 5 po 6 pi</u> Longueur : 66,9 po Circonférence aux épaules : 61 po Circonférence aux hanches : 58 à 60 po</p> <p><u>Sac de couchage B – 5 pi 7 po à 6 pi</u> Longueur : 78 po Circonférence aux épaules : 62 po Circonférence aux hanches : 58 à 60 po</p> <p><u>Sac de couchage C – 6 pi 1 po à 6 pi 6 po</u> Longueur : 84 po Circonférence aux épaules : 64 po Circonférence aux hanches : 58 à 60 po</p>	
Température d'utilisation	Jusqu'à -20 °C	
Matériaux	<p>1. Isolant : microfibres synthétiques</p> <p>2. Tissu extérieur : tissu indéchirable</p> <p>3. Doublure : tissu respirant et imperméable fait de microfibres de polyester à 100 %</p>	

Caractéristiques du sac de couchage	<ol style="list-style-type: none">1. Couches superposées avec coutures décalées et piqûres2. Capuchon ajusté protégeant des courants d'air3. Collerette protégeant des courants d'air au haut du sac4. Fermeture à glissière de 58 po à deux curseurs bloquants5. Fermeture à glissière anti-coincement avec bourrelet coupe-froid6. Boucles d'attache intérieures pour la doublure7. Brides de suspension pour rangement8. Rubans de serrage9. Dispositif de blocage10. Coutures latérales au niveau du sol et coupe différentielle pour une chaleur maximale11. Sac de rangement compris	
---	--	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010S-19E069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010S-19-E069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81162

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions et à tous les critères obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

Le prix unitaire doit inclure tous les coûts liés à la fourniture et à la livraison à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
12^e Escadre Shearwater
Bâtiment 30, entrepôt principal
240, avenue Bonaventure
Shearwater (Nouvelle-Écosse) B0J 3A0

	ARTICLE	U de D	QTÉ (a)	PRIX UNITAIRE (b)	PRIX CALCULÉ (a X b) = c
1	Tente (conforme à l'annexe A)	Chaque	75	_____ \$	_____ \$
2	Sac de couchage A (conforme à l'annexe A)	Chaque	60	_____ \$	_____ \$
3	Sac de couchage B (conforme à l'annexe A)	Chaque	120	_____ \$	_____ \$
4	Sac de couchage C (conforme à l'annexe A)	Chaque	60	_____ \$	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL (taxes applicables en sus)					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W010S-19E069

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

W010S-19-E069

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-81162

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010S-19E069
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W010S-19-E069

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81162

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "D"

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS

La dénomination sociale du fournisseur : _____

Adresse du fournisseur : _____

Fournisseur NEA: _____

Numéro de la demande : W010S-19E069

Liste des administrateurs :

Veillez fournir une liste des noms de toutes les personnes actuellement sur le conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée :

Nom	Poste