



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest

7e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**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

Title - Sujet Gym - NCSM Champlain	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-18A044/A	Date 2019-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-18A044	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-225-15228	
File No. - N° de dossier MTA-8-41322 (225)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-13	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dubé, Stéphane	Buyer Id - Id de l'acheteur mta225
Telephone No. - N° de téléphone (514) 603-9967 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: NCSM CHAMPLAIN 405 boul Saguenay Est Chicoutimi Québec G7H7R4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

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	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.4 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT.....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
ANNEXE « A » - BESOIN	16
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE « C » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER	22
ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	23
ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre |

1.2 Sommaire

L'équipement d'entraînement physique du NCSM Champlain est désuet et il faut le remplacer.

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A.

1.2.1 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) Canada/États-Unis et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.2 Connexion Postel

La présente demande permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la demande, Instructions à l'intention des offrants, pour obtenir de plus amples renseignements

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucunes exigences relatives à la sécurité ne s'appliquent à ce besoin.

1.4 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0138-18A044/A

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

W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA225

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Les instructions uniformisées [2003 \(2018-05-22\)](#) sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Offres retardées. Les offres physiques transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimée et remplacé par l'article suivant :
 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est le 514-496-3822 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande.

- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postel

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes \(Partage de fichiers numériques | Entreprise | Canada Post\)](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
2. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
3. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
4. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
5. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
6. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
7. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception

des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
8. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2014-06-26) Condition du Matériel - soumission

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par courrier, télécopieur, en personne ou par Connexion postel au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offre.

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 6 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 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 l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des offrants. Les offrants sont requis de soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (deux (2) exemplaires papier)
- Section II : Offre financière (un (1) exemplaire papier)
- Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires seront évaluer tel que le tableau des critères techniques obligatoires dans l'**Annexe C – Tableau des critères techniques obligatoires à démontrer**.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**Annexe B – Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe 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.

3.1.2 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit proposer des produits rencontrant la spécification et composante technique décrite à l'Annexe A. Les soumissions seront évaluées sur l'exigence technique obligatoire à démontrer de l'Annexe C.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment le produit proposé rencontre le critère technique obligatoire de l'Annexe C. Il est obligatoire de fournir, au dépôt de votre soumission et/ou à la demande du Gouvernement du Canada lors de l'évaluation, les documents techniques/descriptifs et/ou la littérature/les notes techniques des produits offerts afin de permettre l'évaluation technique. En cas de non-respect, votre soumission sera déclarée non recevable.

Toute proposition qui ne démontre pas clairement la conformité de l'exigence technique listée au tableau « Critères techniques obligatoires à démontrer » (Annexe C), sera jugée non recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Selon le prix des articles A, B, C, D, E, F, G et H mentionnés en Annexe B.

A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

*** Toute proposition soumise en devises étrangères sera évaluée en dollars canadiens.** Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de proposition sera utilisé comme facteur de conversion.

Le soumissionnaire doit remplir et inclure avec sa proposition l'**Annexe B – Base de paiement**. Si un champ d'un article est laissé vide, le prix considéré à des fins d'évaluation financière sera de 0,00\$.

4.2 Méthode de sélection

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrit 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 Période du contrat

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

6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 27 mars 2019, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison identifié à l'Annexe A, section 4.0.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stéphane Dubé
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des approvisionnements et de la rémunération
Adresse : 800, rue de la Gauchetière ouest, bureau 7300, Montréal (Québec) H5A 1L6

Téléphone : 514-603-9967
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : stephane.dube@tpsgc-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 (sera complété par le Canada lors de l'adjudication).

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____\$. (*le montant sera inséré 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 Paiement unique

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

[C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douanes et taxes de ventes du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

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

6.7.1 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Envoyez une copie PDF de la facture par courrier électronique à l'autorité contractante et technique identifiées aux sous-articles 6.5.1 et 6.5.2 du contrat, avec copie à l'adresse suivante: Adresse électronique: (à fournir dans le contrat)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité faible);
- c) Annexe A - Besoin;
- d) Annexe B - Base de paiement;
- e) Annexe C – Critères techniques obligatoires à démontrer;
- f) Annexe D - Instruments de paiement électronique;
- g) Annexe E – Liste complète des administrateurs;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du Guide des CCUA

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE « A » - BESOIN

Besoins

1.0 Portée

1.1 Objet

Le MDN requiert les services d'un contracteur pour livrer et installer de l'équipement d'entraînement physique dans la salle de conditionnement physique du NCSM Champlain.

1.2 Contexte

L'équipement d'entraînement physique du NCSM Champlain est désuet; il faut donc le remplacer. Les membres doivent toutefois pouvoir s'entraîner en vue de passer leur test FORCE annuellement, sans quoi ils risquent de ne pas pouvoir aller sur leurs cours ou obtenir de contrat. En ce moment, la salle d'entraînement n'est presque pas utilisée car nous n'avons pas de bons équipements. Avec cette demande, nous pourrions l'utiliser comme il se doit.

1.3 Terminologie

MDN : Ministère de la Défense Nationale.

NCSM Champlain : Navire Canadien de Sa Majesté Champlain. Il s'agit de la bâtisse où l'équipement sera installé.

2.0 Documents de référence

2.1 Plan de la salle d'entraînement du NCSM Champlain pour l'installation de l'équipement.

2.2 Exemple de la multi-station (le produit final variera de l'image fournie).

3.0 Besoins

3.1 Portée des travaux

3.1.1 *Besoin – Installer de l'équipement d'entraînement physique dans la salle d'entraînement du NCSM Champlain.* Les militaires doivent maintenir une bonne forme physique afin de satisfaire aux normes du test FORCE annuel. Certaines épreuves requièrent une certaine force musculaire pour pouvoir être accomplies.

3.2 Tâches

3.2.1 *Livraison et installation incluse.* L'entrepreneur doit livrer les équipements au NCSM Champlain ainsi qu'installer l'équipement dans la salle d'entraînement comme représenté sur le plan de l'annexe A.

3.2.2 *Ramassage et nettoyage.* L'entrepreneur devra ramasser tous les débris causés par l'installation.

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

3.3.1 *Presse à cuisses (« leg press ») incliné.* La machine doit être fournie d'un système d'arrêt de sécurité pour éviter les blessures. La machine doit avoir des barres de rangement de poids incluses. L'équipement doit être capable de soutenir entre 0 et 1500 lbs (680 kg) au minimum.

3.3.2 *Multi-station (8 postes, personnalisable).* La multi-station doit comprendre deux tours modulables reliées par une barre centrale avec barre fixe pour « chin-up » (voir l'image 1 comme un exemple). Il n'est pas obligatoire d'avoir les panneaux dans les tours.

La multi-station devrait inclure les postes suivants :

- Tour 1 :

- Côté extérieur : Poulie triceps
 - ♦ Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)
- Appareil poitrine et épaules arrières
 - ♦ Poids allant de 0 à 375 lbs (0 à 170,1 kg) par bonds de 15 lbs (6,8 kg)
- Appui pour biceps (horizontal)
 - ♦ Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)
- Côté intérieur : Poulie ajustable
 - ♦ Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)

- Tour 2 :

- Côté intérieur : Poulie ajustable
 - ♦ Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)

- Poulie horizontale
 - ♦ Poids allant de 0 à 375 lbs (0 à 170,1 kg) par bonds de 15 lbs (6,8 kg)
 - Poulie verticale
 - ♦ Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)
 - Côté extérieur : Poulie ajustable
 - ♦ Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)
- Une barre fixe incluse sur la barre centrale.

3.4 Critère Obligatoire

- 3.4.1 L'entrepreneur doit fournir 2 tours afin d'y installer 4 systèmes de poulie par tour d'entraînement.

3.5 Contrainte

- 3.5.1 L'entrepreneur devra se présenter à la porte d'entrée principale (côté est) afin de demander l'accès au quai à l'arrière de la bâtisse (côté nord).
- 3.5.2 Il n'y a pas de quai de débarquement, or le camion devra être muni d'une plaque hydraulique pour décharger l'équipement.
- 3.5.3 L'accès d'un camion de 53 pieds est possible. L'entrepreneur devra respecter le périmètre de sécurité établi par les travailleurs sur le quai.
- 3.5.4 L'entrée à la salle d'entraînement est de 32 pouces de largeur.

3.6 Appui fourni par le Canada

- 3.6.1 Le MDN assurera l'accès à la bâtisse de 08h00 à 16h00 du lundi au vendredi. La livraison et l'installation doivent se faire pendant les heures d'ouverture.

3.7 Compétences de l'entrepreneur

- 3.7.1 L'entrepreneur doit avoir au moins 1 année d'expérience dans l'installation d'équipement d'entraînement et le démontrer.

Plan installation

Plan de la salle d'entraînement. Les seuls équipements compris dans la demande sont le LEG PRESS et la MULTI STATION. Les mesures sont en pouces. Pour le LEG PRESS, une étagère se trouve présentement dans le coin où nous désirons l'installer. Cette dernière sera détruite afin de laisser de la place pour l'équipement. À noter aussi que le logiciel utilisé pour faire le plan ne permettait pas de faire des formes précises. Ainsi, les équipements paraissent plus gros que ce qu'ils sont en réalité à certains endroits. (Les mesures dans le diagramme suivant sont en pouces)

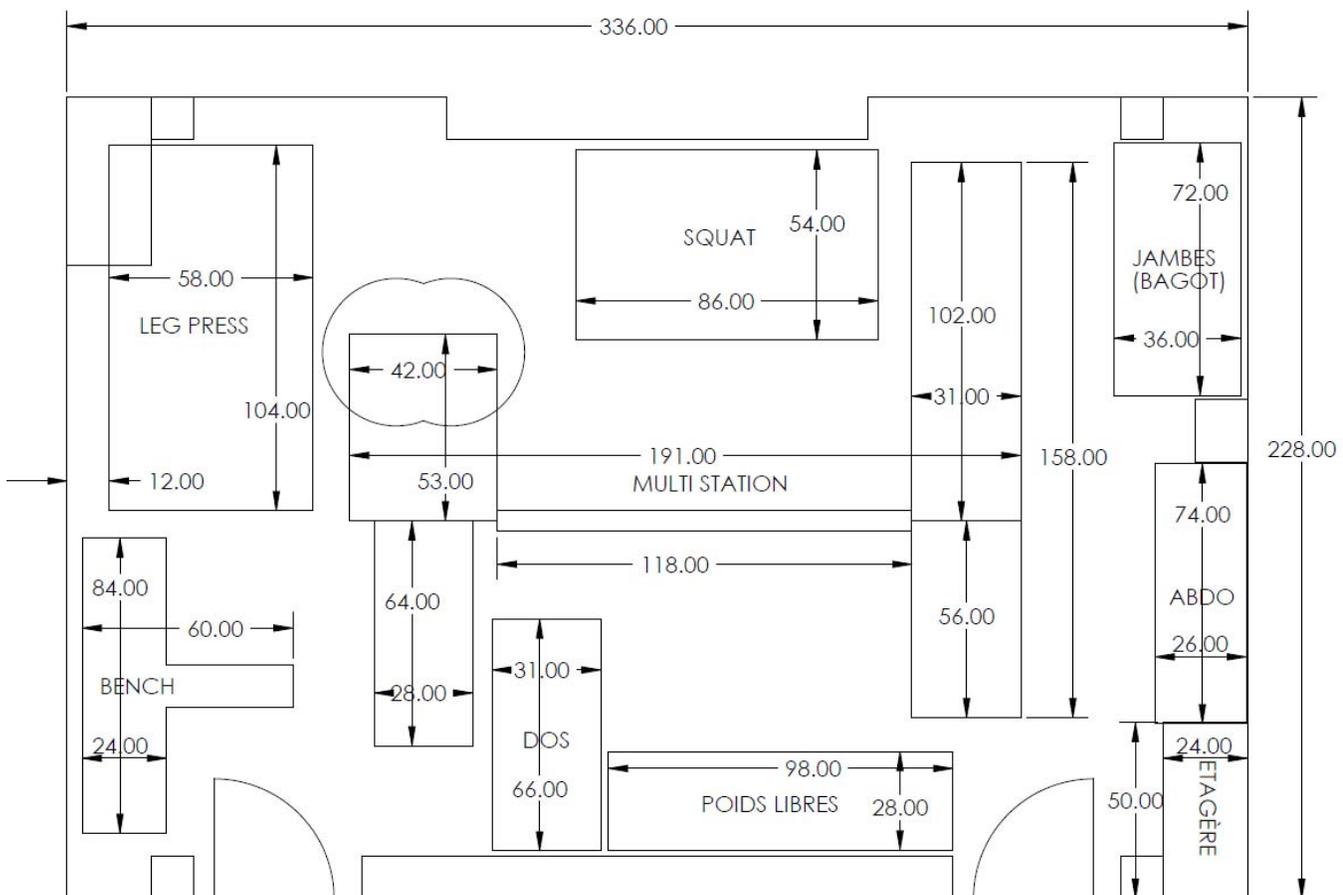


Image 1

Exemple de multi-station. L'image ci-dessous représente à quoi pourrait ressembler la multi-station, mais il est important de noter que le produit final peut être différent de ce qui est représenté compte tenu des modules demandés sur les tours.



4.0 Point de Livraison

NCSM Champlain
405 boul. Saguenay est
Chicoutimi, Qc G7H 7R4

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

	Description	Qté	Prix unitaire	Prix total (\$)
A	Presse à cuisse (Leg press)	1		
B	Poulie triceps Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)	1		
C	Appareil poitrine et épaules arrières Poids allant de 0 à 375 lbs (0 à 170,1 kg) par bonds de 15 lbs (6,8 kg)	1		
D	Appui pour biceps (horizontal) Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)	1		
E	Poulie ajustable Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)	3		
F	Poulie horizontale Poids allant de 0 à 375 lbs (0 à 170,1 kg) par bonds de 15 lbs (6,8 kg)	1		
G	Poulie verticale Poids allant de 0 à 250 lbs (0 à 113,4 kg) par bonds de 10 lbs (4,5 kg)	1		
H	Barre fixe pour barre centrale	1		
	Total (A+B+C+D+E+F+G+H)			

**Les frais de transport, de livraison et d'installation sont inclus;
Taxes applicables en sus;**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER

Les caractéristiques de rendement minimal de l'équipement décrites dans le tableau suivant sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constituent une liste non-exhaustive.
Toutes caractéristiques de rendement de l'équipement nécessaires au fonctionnement du matériel qui ne sont pas décrites dans le tableau ci-après, font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix de la soumission.

Critère technique obligatoire

1. Doit fournir 2 tours afin d'y installer 4 systèmes de poulie par tour d'entraînement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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.
W0138-18A044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-18A044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41322

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA225
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) : _____