



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 La Chine vaisselle	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0100-209425/A	Date 2019-07-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0100-20-9425	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-406-10739	
File No. - N° de dossier HAL-9-83034 (406)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-20	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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 JUNO TOWER LOADING BAY 2648 LORNE TERRACE HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

LA CHINE VAISSELLE TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	3
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 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	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	13
ANNEXE «B »	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17
ANNEXE « D »	18
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-209425
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0100-20-9425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83034

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

ANNEXE « E.....	19
LES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – RENVOI	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [B3000T](#) (2006-06-16) Produits équivalents

2.3 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date 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-PWGCSC@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.

2.4 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.

2.5 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 1 copie 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 la copie papier, le libellé de la copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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**

- 1. Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe A – Énoncé des besoins.
- 2. Remplir l'annexe B, base de paiement
- 3. Remplir l'annexe E, exigences techniques obligatoires – Renvoi

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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

La durée du contrat est à partir de la date du contrat au 30 septembre 2019.

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2019, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard **le 30 septembre 2019**.

6.4.3 Points de livraison

Prestation de l'exigence sera faite à l'emplacement suivant.

CFB Halifax Wardroom
JUNO Tower Loading Bay
2648 Lorne Terrace
Halifax, NS B3K 5X5

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236

Télécopieur : 902-496-5016

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

Le chargé de projet pour le contrat est : **(TERMINÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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

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

6.6.2 Limite de prix

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.

Ministère de la Défense nationale,
Des Forces maritimes de l'Atlantique,
La Division des services à la clientèle,
Immeuble D-206, 2e étage,
C.P. 99000, Succ. 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 (2016-04-04), 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, les dispositions relatives à l'intégrité
7. Annexe E, exigences techniques obligatoires - Renvoi
8. la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0100-209425

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

W0100-20-9425

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83034

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Inspection et acceptation

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

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES BESOIN

VAISSELLE DE PORCELAINE Steelite Alvo ou Equivalent

1.0. Portée

1.1 Objectif

Fournir de la vaisselle en porcelaine entièrement vitrifiée pour les réceptions publiques.

1.2 Contexte

Pour les réceptions publiques avec service de restauration, on a besoin d'une vaisselle de rechange autre que celle qui est utilisée quotidiennement dans la cuisine.

Tous les articles doivent satisfaire aux exigences minimales

1.3 Terminologie

Les produits entièrement vitrifiés seront plus résistants et plus minces que les articles de vaisselle cuits à basse température. Les produits entièrement vitrifiés n'absorbent pas l'eau, ce qui réduit les contraintes internes dues à l'expansion et à la contraction. Ceci permet d'éviter les cassures et d'assurer une longue durée de vie à la porcelaine.

2.0 Documents de référence

Le client se réserve le droit de demander une preuve de conformité. Un échantillonnage aléatoire doit faire l'objet d'un contrôle visuel et dimensionnel.

3.0 Besoins

3.1 Tâches

FOURNIR CE QUI SUIIT :

#	Description	Qty
1	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 10 5/8 po (ou l'équivalent)	624
2	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 9 po (ou l'équivalent)	1,200
3	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 6 ½ po (ou l'équivalent)	1,224
4	Bol à soupe Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 10 oz (ou l'équivalent)	648
5	Tasse Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 7 ½ oz (ou l'équivalent)	648
6	Soucoupe Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 6 pouces (ou l'équivalent)	648
7	Sucrier Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 8 onces (ou l'équivalent)	108
8	Crémier Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 5 onces (ou l'équivalent)	120

4.0 Produits livrables et critères d'acceptation

4.1 **Finition :** Toute la surface des articles de vaisselle en porcelaine doit être recouverte d'une glaçure uniforme et continue, dure et imperméable. La vaisselle doit porter de façon permanente la marque de commerce au bas de chaque article. La vaisselle doit être fabriquée uniformément de façon à résister à une utilisation continue dans un restaurant ou une cuisine achalandée.

4.2 **Conception et fabrication.** La vaisselle en porcelaine blanche doit être non poreuse et entièrement vitrifiée. Elle doit être conforme à la taille indiquée. Chaque article de vaisselle doit reposer solidement sur une surface plane sans osciller. Les articles doivent être empilés bord à bord pour éviter tout dommage.

4.3 **Écart dimensionnel.** Compte tenu de la rondeur de la vaisselle, les écarts dimensionnels ne doivent pas dépasser 1/8^e de pouce tout en restant dans les limites du diamètre hors tout. Le gauchissement des bords doit être déterminé en plaçant la vaisselle à l'envers sur une surface plane et en utilisant une jauge d'épaisseur, le gauchissement ne doit pas dépasser 3/16^e de pouce. Les écarts concernant la hauteur de la bordure dus à des considérations de conception et de forme ne doivent pas être considérés comme des déformations. Les exigences relatives aux écarts dimensionnels doivent être confirmées par le fournisseur.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et tous les critères obligatoires. La soumission recevable dont le prix total évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, destination FAB, droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.

Le prix par unité de coût doivent comprendre tous les coûts associés à la fourniture et la livraison à l'emplacement suivant.

CFB Halifax Wardroom
JUNO Tower Loading Bay
2648 Lorne Terrace Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

N°	Description	Unité de mesure	Quantité A	Prix unitaire B	Prix calculé C=A*B
1	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 10 5/8 po (ou l'équivalent)	Unité	624	_____ \$	_____ \$
2	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 9 po (ou l'équivalent)	Unité	1 200	_____ \$	_____ \$
3	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 6 1/2 po (ou l'équivalent)	Unité	1 224	_____ \$	_____ \$
4	Bol à soupe Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 10 oz (ou l'équivalent)	Unité	648	_____ \$	_____ \$
5	Tasse Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 7 1/2 oz (ou l'équivalent)	Unité	648	_____ \$	_____ \$
6	Soucoupe Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 6 pouces (ou l'équivalent)	Unité	648	_____ \$	_____ \$
7	Sucrier Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 8 onces (ou l'équivalent)	Unité	108	_____ \$	_____ \$
8	Crémier Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 5 onces (ou l'équivalent)	Unité	120	_____ \$	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8) (taxes applicables en sus)					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-209425

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

W0100-20-9425

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83034

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.
W0100-209425
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0100-20-9425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83034

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 : **W0100-209425**

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

ANNEXE « E »

LES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – RENVOI

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI ET SOUMIS AVEC VOTRE SOUMISSION.

Instructions : Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils se conforment ou non aux critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires doivent inclure la documentation descriptive; le cas échéant, pour les articles offerts de façon suffisamment détaillée pour indiquer clairement la conformité à chacune des exigences des critères techniques obligatoires décrits dans les présentes.

Les soumissionnaires devraient faire des commentaires / renvoi le numéro de la page et mettre en évidence la spécification dans vos fiches techniques ou les brochures de démontrer et d'appuyer votre conformité pour chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit aborder chacun des critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous et doivent indiquer si le produit ou service offert « satisfait » ou « ne satisfait pas ».

En présentant les critères techniques obligatoires, le soumissionnaire certifie que le produit qu'il offre respecte les critères techniques obligatoires.

Il sera à votre avantage de fournir le plus de détails possible à l'appui de vos commentaires et de vos demandes de conformité pour chaque spécification.

REMARQUE : L'État n'a aucune obligation de demander des précisions sur les ou plusieurs offres ou la documentation technique à l'appui fournie. À défaut de quoi la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

No.	Spécifications	Conformité		Comments(s) / renvoi
		Atteint	Ne satisfait pas	
1	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 10 5/8 po (ou l'équivalent)			
2	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 9 po (ou l'équivalent)			
3	Assiette Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 6 ½ po (ou l'équivalent)			
4	Bol à soupe Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 10 oz (ou l'équivalent)			
5	Tasse Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 7 ½ oz (ou l'équivalent)			

6	Soucoupe Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 6 pouces <i>(ou l'équivalent)</i>			
7	Sucrier Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 8 onces <i>(ou l'équivalent)</i>			
8	Crémier Alvo de Steelite en porcelaine blanche de 5 onces <i>(ou l'équivalent)</i>			
Finition	Toute la surface des articles de vaisselle en porcelaine doit être recouverte d'une glaçure uniforme et continue, dure et imperméable.			
	. La vaisselle doit porter de façon permanente la marque de commerce au bas de chaque article.			
	La vaisselle doit être fabriquée uniformément de façon à résister à une utilisation continue dans un restaurant ou une cuisine achalandée.			
Conception et fabrication	La vaisselle en porcelaine blanche doit être non poreuse et entièrement vitrifiée			
	Elle doit être conforme à la taille indiquée			
	Chaque article de vaisselle doit reposer solidement sur une surface plane sans osciller			
	Les articles doivent être empilés bord à bord pour éviter tout dommage.			
Écarts dimensionnels	Compte tenu de la rondeur de la vaisselle, les écarts dimensionnels ne doivent pas dépasser 1/8" de pouce tout en restant dans les limites du diamètre hors tout.			
	T Le gauchissement des bords doit être déterminé en plaçant la vaisselle à l'envers sur une surface			

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0100-209425

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

W0100-20-9425

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83034

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	plane et en utilisant une jauge d'épaisseur, le gauchissement ne doit pas dépasser 3/16 ^e de pouce			
	Les écarts concernant la hauteur de la bordure dus à des considérations de conception et de forme ne doivent pas être considérés comme des déformations.			
	Les exigences relatives aux écarts dimensionnels doivent être confirmées par le fournisseur.			