



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving -  
PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

## SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Skis de fond hors-piste	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-19S001/B	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-19S001	<b>Date</b> 2019-08-12
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCN-036-17741	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCN-9-42054 (036)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-09-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Carbonneau, Julie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcn036
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2837 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0106-19S001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-19S001

N° de la modif - Amd. No.  
001  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42054

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0106-19S001/A, datée du 18 Juin 2019, dont la date de clôture était le 29 Juillet 2019, à 2:00 pm HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

**CE DOCUMENT REMPLACE LE DOCUMENT ORIGINALEMENT PUBLIÉ SUR  
ACHATSETVENTES.GC.CA.**

**TITRE : Équipements de ski pour le Ministère de la Défense nationale (MDN)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 BESOIN .....	4
1.2 COMPTE RENDU .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	16
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION .....	16
<b>ANNEXE «A» - BESOIN .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>20</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B1000T/3>

### 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) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

- 2.2.1 À l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes  
([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))  
L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- 2.2.2 Par télécopieur au numéro : 418-648-2209

- 2.2.3 Par courrier ou en personne à l'adresse :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0106-19S001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-19S001

N° de la modif - Amd. No.  
001  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42054

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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

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

Section I : Soumission technique (Deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (Une (1) copie papier)

Section III : Attestations (Une (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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-19S001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-19S001

N° de la modif - Amd. No.  
001  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42054

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**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.

**Section III :      Attestations**

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

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

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

**Le soumissionnaire doit inclure avec son offre :**

**Le tableau de conformité technique ci-dessous dûment rempli :**

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

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

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

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

**(Voir le tableau de la page suivante)**

TABLEAU DE CONFORMITÉ TECHNIQUE		
<b>Spécifications techniques obligatoires :</b>		<b>Avis technique du soumissionnaire</b> (devrait indiquer la référence à la documentation technique de l'équipement proposé ou inscrire le renseignement exact)
<b>SKI :</b>		
1.	Doit pouvoir être utilisé sans l'application de fart.	_____
2.	Doit avoir des carrés métalliques en acier pleine longueur.	_____
<b>FIXATION :</b>		
3.	Doit pouvoir s'installer sur toutes longueurs de ski.	_____
4.	Doit être adaptable à tous les types de bottes.	_____
<b>BÂTON :</b>		
5.	Doit avoir une longueur réglable entre 125 et 155 cm ou 110 et 145cm.	_____
6.	Doit avoir un poids entre 272 et 625 grammes.	_____
<b>PEAUX DE TRACTION :</b>		
7.	Doit être munie d'un système d'ajustement pour tous les types de skis hors-piste.	_____
8.	Doit avoir reçu un traitement hydrophobe qui prévient l'accumulation de glace.	_____
9.	Doit être munie d'un adhésif non-toxique fonctionnel jusqu'à -30 degrés Celsius.	_____

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0106-19S001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-19S001

N° de la modif - Amd. No.  
001  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42054

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) Ministère de la Défense nationale, Base de Soutien Valcartier, 5<sup>e</sup> Bataillon des Services, Édifice 188, Courcellette, Québec, G0A 4Z0 selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

Note : la numérotation des clauses sera revue à l'octroi du contrat.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir et livrer au Ministère de la Défense nationale (MDN), les équipements de ski, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010A/18>

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

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

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 150 jours après l'octroi du contrat.

#### **6.4.5 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Carboneau  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1550 D'Estimauville

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-19S001/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-19S001

N° de la modif - Amd. No.  
001  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42054

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN036  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Québec, Québec, Canada, G1J 0C7  
Téléphone : 418-649-2837  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : [julie.carbonneau@tpsgc.gc.ca](mailto:julie.carbonneau@tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(sera ajouté à l'octroi du contrat\)](#)

#### 5 GBMC :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### GCIA du 35 GBC :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 Autorité administrative du client

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par l'offrant)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2017-08-17)*, Limite de prix  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C6000C/7>

#### 6.6.3 Modalités de paiement

CCUA H1001C (2008-05-12), Paiement multiples  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1001C/2>

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité administrative du client. Toutes les demandes de paiement doivent être adressées à l'autorité administrative du client:
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010A (2018-06-21) Conditions Générales- bien (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

G1005C	2016-01-28	Assurance <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3</a>
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B7500C/1">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/B/B7500C/1</a>
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D9002C/3">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D9002C/3</a>
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9006C/5">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9006C/5</a>

## 6.12 Inspection et acceptation

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

## 6.13 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) ; Ministère de la Défense nationale, Base de Soutien Valcartier, 5<sup>e</sup> Bataillon des Services, Édifice 188, Courcellette, Québec, G0A 4Z0 selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.



## ANNEXE « A » - BESOIN

### 1. TITRE

Skis de fond hors-piste

### 2. OBJECTIF

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

### 3. CONTEXTE

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

### 4. TERMINOLOGIE

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

### 5. PRODUITS LIVRABLES

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

#### 5.1. Client # 1 - 5 GBMC

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

#### 5.2. Client # 2 - GCIA du 35 GBC

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

#### 5.3 Grandeurs Skis – Total: 650 paires

- 175 paires de 190 cm +/- 5 cm
- 320 paires de 180 cm +/- 5 cm
- 105 paires de 170 cm +/- 5 cm
- 50 paires de 160 cm +/- 5 cm

- 5.4 Peaux de traction G3 (ou autre marque) – 200 paires
- 15 paires pour skis 153-169 cm
  - 90 paires pour skis 168-184 cm
  - 95 paires pour skis 183-199 cm

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

## 6. EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES OBLIGATOIRES

Le matériel doit avoir les caractéristiques suivantes :

### 6.1. Ski de fond hors-piste

- 6.1.1. Doit avoir une construction de type cap spatule en couches laminées;
- 6.1.2. Doit posséder un noyau rainuré en bois;
- 6.1.3. Doit pouvoir être utilisé sans l'application de fart;
- 6.1.4. Doit avoir des carrés métalliques en acier pleine longueur;
- 6.1.5. Doit être pré-perforé pour recevoir la fixation;
- 6.1.6. Doit être de couleur : majoritairement blanc
- 6.1.7. Doit avoir une largeur minimum par sections du ski : Pointe 8,8 cm / Centre 6 cm / Queue 7,8 cm

### 6.2. Fixation

- 6.2.1. Doit pouvoir s'installer sur les différentes longueurs de skis;
- 6.2.2. Doit être adaptable à tout type de bottes, autre que celles modèle de ski fond, alpin et planche à neige;
- 6.2.3. Doit avoir une fixation munie de deux sangles échelle avec tendeur de courroie rochet pour retenir la cheville et le dessus du pied;
- 6.2.4. Doit avoir une cage de pied conçue pour laisser passer ou pour recevoir les deux sangles échelle;
- 6.2.5. Doit avoir une lamelle de pied en aluminium ou en acier inoxydable d'environ 2.5 cm d'épaisseur;
- 6.2.6. Doit incorporer un système complet de déclenchement de sécurité ajustable, les skis doivent pouvoir se séparer du skieur en cas de chute;
- 6.2.7. Doit être d'une des couleurs suivantes : blanc, gris ou noir.
- 6.2.8. Doit permettre l'utilisation des bottes régulières et des bottes militaires de type Mukluk (voir photo)



### 6.3. Bâton grandeur universelle

- 6.3.1. Doit avoir une longueur réglable entre 125 et 155 centimètres ou 110 et 145 centimètres;
- 6.3.2. Doit avoir un poids entre 272 et 625 grammes;
- 6.3.3. Doit être fait d'aluminium;
- 6.3.4. Doit avoir une poignée de plastique moulée avec dragonne standard.
- 6.3.5. Doit être d'une des couleurs suivantes : blanc, gris ou noir.

- 
- 6.4. Peau de traction G3 ou autre marque
- 6.4.1. Doit être conçue de nylon de qualité supérieur permettant de faciliter les déplacements rapides avec un minimum de poids sur la neige dure, sur la poudreuse et dans la neige mouillée;
  - 6.4.2. Doit avoir des connecteurs pour les queues de ski de type « pop-up » qui permettent de les retirer facilement avec des gants;
  - 6.4.3. Doit être munie d'un système d'ajustement permettant de s'ajuster à majorité des types de skis cross-country;
  - 6.4.4. Doit avoir des connecteurs de pointe en acier inoxydable spécialement conçu pour offrir des mains à profile bas réduisant la résistance au niveau de la pointe des skis;
  - 6.4.5. Doit avoir un système rétractable qui permet de séparer les peaux facilement pour améliorer la traction au cas où l'adhésion des peaux est compromise;
  - 6.4.6. Doit recevoir un traitement hydrophobe qui prévient l'accumulation de glace;
  - 6.4.7. Doit être munie d'un adhésif non-toxique fonctionnel jusqu'à -30 degrés Celsius.

**7. SERVICE APRÈS-VENTE EN PÉRIODE DE GARANTIE**

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

**8. ADRESSE DE LIVRAISON**

5 Bon Svc / Cie Appro  
Base de soutien Valcartier  
188, rue Décary  
Courcellette, QC, Canada G0A 4Z0

**9. NOTE**

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

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Art, No	Description	Qté	UD	Prix unitaire ferme	Prix ferme total
1	<b>Skis Hors-piste</b> Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » : Grandeurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>175 paires de 190 cm +/- 5 cm</li> <li>320 paires de 180 cm +/- 5 cm</li> <li>105 paires de 170 cm +/- 5 cm</li> <li>50 paires de 160 cm +/- 5 cm</li> </ul> Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	650	PR	\$	\$
2	<b>Fixations pour les skis</b> Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » :  Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	400	PR	\$	\$
3	<b>Bâtons de ski de grandeur universelle</b> Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » :  Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	450	PR	\$	\$
4	<b>Peaux de traction G3 ou autre marque</b> Conformément aux spécifications décrites à l'annexe « A » : <ul style="list-style-type: none"> <li>15 paires pour skis 153-169 cm</li> <li>90 paires pour skis 168-184 cm</li> <li>95 paires pour skis 183-199 cm</li> </ul> Marque proposée : _____ Modèle proposé : _____	200	PR	\$	\$
5	<b>Livraison et déchargement</b> DDP (Courcellette, Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention, la livraison et le déchargement.	1	LOT	\$	\$
<b>COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (CEP) =</b>					<b>\$</b>