



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 Supply & Laundering of Hi-Vis Cover	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0100-200234/A	Date 2019-12-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0100-20-0234	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-307-10860	
File No. - N° de dossier HAL-9-83176 (307)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-05	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stevenson, Jacquelyn	Buyer Id - Id de l'acheteur hal307
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-3520 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE STN FORCES CUST SERV DIV, BLDG D-206, 2ND FL 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.6.2 BASE DE PAIEMENT – PAIEMENTS MULTIPLES.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
ANNEXE A	11
ÉNONCÉ DES BESOINS.....	11
ANNEXE B	13
ANNEXE «C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	14

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0100-200234/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0100-200234

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Acceptable d'identité avec photo émise par le gouvernement à barrières d'accès (p. ex. permis de conduire valide).

1.2 Énoncé des Besoin

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Nova Scotia- Procurement Service Unit
Public Works and Government Services Canada
1713 Bedford Row, Halifax, Nova Scotia, B3J 3C9 CANADA
902.496.5016 Fax #

Epost Connect Address:

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins CINQ 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 **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

- 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 copies papier
Section II : Soumission financière	1 copies papier
Section III : Attestations	1 copies 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.

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**

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et évaluera les soumissions.

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T-2007-05-25](#) - [Méthode de sélection](#)

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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 Acceptable d'identité avec photo émise par le gouvernement à barrières d'accès (p. ex. permis de conduire valide).

6.2 Énoncé des Besoin

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

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.

2010C 2018-06-21, Conditions générales – Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat sera d'un (1) an avec deux (2) années d'option

6.4.2 Option de prolongation

Clause du guide des CCUA - A9009C - 2008-12-12 - Option de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

6.4.3 Points de livraison

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0100-200234/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0100-200234

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : JACQUELYN STEVENSON
Titre : SUPPLIÉ SPÉCIALISTE
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 BEDFORD ROW, HALIFAX, NS, B3J 3C9
Téléphone : 902.403.3520
Télécopieur : 902.495.5016
Courriel : _ JACQUELYN.STEVENSON@PWGSC-TPSGC.GC.CA

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

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

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé à l'annexe B. les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

6.6.2 base de paiement – Paiements multiples

Le Canada paiera à l'entrepreneur au moment de l'achèvement et à la livraison des unités, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été remis conformément aux instructions de facturation fournis dans le contrat;
- B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

6.6.3 Limite de prix

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

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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter 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 est terminé.

Les factures doivent être distribués comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0100-200234/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0100-200234

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 **Nouvelle Ecosse** 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
- c) les conditions générales 2010C 2018-06-21 Services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, Basis of Payment
- f) Annexe C de paiement électronique
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 Objectif

La Division du Transport et génie électrique et mécanique du ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture et de l'échange (à des fins de blanchissage) de combinaisons de travail à haute visibilité pour les techniciens de véhicules (5 ensembles par technicien). Ces combinaisons à haute visibilité devraient être portées pour l'entretien quotidien du parc de véhicules et devraient protéger les utilisateurs contre les déversements, être ignifuges et être visibles lorsqu'ils travaillent dans la cour et dans l'atelier. L'entrepreneur devra tenir à jour l'inventaire.

2.0 Produits livrables

- o Les combinaisons doivent satisfaire aux normes de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) et doivent être ignifuges. La certification doit être fournie comme preuve de conformité.
- o Le tissu doit être conforme aux normes de l'OSHA.
- o Les combinaisons doivent être disponibles en différentes tailles et ajustées pour être portées par-dessus d'autres vêtements.
- o Les combinaisons doivent être munies d'une fermeture à glissière avant en laiton à deux sens.
- o Le haut du corps, la taille, les biceps et les mollets doivent être munis de bandes réfléchissantes haute visibilité à l'avant et à l'arrière.
- o Les combinaisons doivent toutes être de la même couleur. Une couleur foncée, comme le bleu marine, est préférable.
- o Les combinaisons doivent être munies d'ouvertures d'aération à l'arrière et sur les côtés.
- o Les poignets doivent être ajustables au moyen de velcro.
- o Une poche poitrine est préférable, mais pas obligatoire.
- o L'entrepreneur doit ajuster les vêtements de chaque membre correctement en fournissant un essayeur ou une sélection de tailles.
Les ajustements doivent être effectués avant que les combinaisons soient distribuées au site de TGEM ou chez le fournisseur.
- o L'entrepreneur doit fournir cinq (5) combinaisons par technicien (environ 50 employés).
- o Le fournisseur doit indiquer le nom de l'employé sur la combinaison (brodé ou détachable).
- o L'entrepreneur doit passer prendre et livrer les combinaisons chaque semaine pour le lavage par section.
- o L'entrepreneur inspectera et réparera les combinaisons au besoin.
- o L'entrepreneur échangera les combinaisons au besoin pour les nouveaux employés ou en raison de la taille des employés.

Blanchissage

- o Les articles doivent être lavés chaque semaine. La collecte et la livraison auront lieu à Windsor Park et à la 12e Escadre Shearwater.
- o Le détergent doit être sans parfum.
- o Le détergent doit permettre d'éliminer tous les éléments afin d'assurer un lavage de haute qualité.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0100-200234/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0100-200234

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Collecte / Livraison

- o Le blanchissage doit être fait avant la collecte suivante. Si la collecte offerte est hebdomadaire, le blanchissage doit avoir lieu une fois par semaine. Si le blanchissage est offert deux fois par semaine, les combinaisons doivent être retournées à l'arrivée pour la collecte suivante.
- o Remplacement automatique des articles usés – les articles de remplacement doivent être neufs.
- o Fournir une combinaison aux nouveaux employés dans la semaine suivant la réception de l'avis pertinent.
- o Fournir un nombre suffisant de sacs et supports à lessive sur place.

3.0 Exigences en matière de sécurité

3.1 Les représentants de l'entrepreneur doivent fournir une pièce d'identité avec photo valide délivrée par le gouvernement aux postes d'entrée de Windsor Park et de la 12e Escadre Shearwater.

REMARQUE : Le gouvernement N'EST PAS tenu de demander des éclaircissements concernant les soumissions ou les documents techniques à l'appui qui sont fournis. Le non-respect de n'importe laquelle des spécifications suivantes rendra votre proposition non conforme, et celle-ci sera mise de côté définitivement.

Requis : Les spécifications obligatoires qui ne sont pas satisfaites entraîneront l'irrecevabilité de la soumission. Si l'on détermine que des spécifications n'ont pas été satisfaites après l'attribution du contrat, celui-ci pourrait être résilié. Le soumissionnaire atteste que toutes les exigences obligatoires énoncées à l'annexe A sont respectées :

Signature : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0100-200234/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0100-200234

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe B - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire DOIT donner un prix de lot ferme en **dollars canadiens**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, transport inclus, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

La livraison doit être une livraison droits acquittés (DDP), Incoterms 2000.

L'entrepreneur est responsable de tous les frais liés à la livraison, des coûts d'administration et des risques liés au transport, ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des taxes et droits de douane jusqu'à destination.

Une soumission **doit** respecter ou dépasser les exigences de la demande de soumissions décrites à l'annexe A – Énoncé des besoins pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Description :

Pour la fourniture et la criminalité échange de hi-visibility combinaisons de techniciens de véhicules (5 établit par technicien) tel que précisé à l'Annexe A - Besoin,

Coût de remplacement pour la perte de combinaisons _____ \$ ce coût ne fera pas partie du contrat et ne seront pas évalués.

EMPLACEMENT no 1 ministère de la Défense nationale
La base des Forces canadiennes Halifax
Bâtiment TGEM – WL57, porte 17
3367, rue Windsor
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5G1

EMPLACEMENT no 2 du ministère de la Défense nationale
La 12e Escadre Shearwater
TGEM – SH32, de matériel mobile de soutien et entretien
336 magnifique Ave
Shearwater, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B0J 3A0

		A	B	C	D
Description de travail	Unité de mesure	L'utilisation estimée hebdomadaire	Prix par unité	Semaines par année	Prix calculé (A x B x C)
Prix pour la première année					
Produits de la criminalité et de location de combinaisons HiVis	Chaque	225	\$	52	\$
Année d'option 1					
Produits de la criminalité et de location de combinaisons HiVis	Chaque	225	\$	52	\$
Année d'option 2					
Produits de la criminalité et de location de combinaisons HiVis	Chaque	225	\$	52	\$
Prix calculé total					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0100-200234/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0100-200234

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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) ;