



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Ontario

## 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

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<b>Title - Sujet</b> Commercial Grade Wood Furniture Mobilier en bois de qualité commerciale	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-21WR37/A	<b>Date</b> 2020-12-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-21WR37	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-024-7996	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-0-43056 (024)	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2020-12-18</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brewster, Shannon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (647) 273-1369 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Jr. Ranks and Sgt and WOs Mess 106 Yukon St. Bldg 24 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**pour**

**MOBILIER EN BOIS DE QUALITÉ COMMERCIALE**

**pour le**

**Forces armées canadiennes  
Ministère de la Défense Nationale**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Contenu canadien
- 1.4 Service Connexion postel

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation Technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission
- 5.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clauses du Guide des CCUA
- 6.12 Assurances
- 6.13 Règlement des différends

#### **Liste des Annexes :**

Annexe A Besoin

Appendice 1 de l'annexe A – Vues aériennes des emplacements des immeubles

Annexe B Base de paiement

Annexe "C" de la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) de la demande de soumissions  
Instruments de Paiement Électronique

Annexe "D" de la Partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires) de la demande de soumissions  
Attestations Additionnelle

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2, Partie 6 - 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 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

### **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**

- (a) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) 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 Présentation des soumissions**

- (a) 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 :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.
- (b) 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**

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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.

## **2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment:
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- (a) Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou en copie papier ne seront pas acceptées.

### **3.2 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.

### **3.3 Section II: Soumission financière**

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

(b) **Paiement électronique de factures**

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4 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 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.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), ch. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

### 4.2 Évaluation Technique

#### (a) Évaluation des critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure tous les documents et présenter une soumission démontrant qu'il répond à tous les critères obligatoires, sans exception. La soumission pourrait être jugée irrecevable si les documents à l'appui pertinents ne sont pas fournis.

#	Critères techniques obligatoires
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une fiche technique pour chaque produit proposé qui comprend, au minimum, l'information que le produit proposé répond aux spécifications identifiées à l'annexe A, article 6. La fiche technique du produit doit également comporter le nom du fournisseur, les numéros de pièces, une brève description du produit et une photo.</p> <p>Si les documents ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture de l'appel d'offres, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux jours ouvrables suivant la notification de TPSGC. (Remarque : cette exigence de temps reflète l'attente de TPSGC selon laquelle ces documents sont facilement accessibles)</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents requis dans les deux jours ouvrables, son offre sera jugée irrecevable et écartée.</p>
<b>O2</b>	<p>Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits proposés, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Être un distributeur autorisé du ou des fabricants pour les produits proposés</li> <li>2. Présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant dont les produits sont proposés.</li> </ol> <p>Si les renseignements ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de TPSGC. (Remarque : cette exigence de temps reflète l'attente de TPSGC selon laquelle ces documents sont facilement accessibles)</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents requis dans les deux jours ouvrables, son offre sera jugée irrecevable et écartée.</p>
<b>O3</b>	<p>Pour chaque lettre soumise au titre de M2, la lettre doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Être sur le papier à en-tête du fabricant;</li> <li>2. Contenir la signature d'un représentant du fabricant;</li> <li>3. Indiquer le nom, la série et le numéro de modèle des produits proposés;</li> <li>4. Avoir la confirmation du fabricant que le soumissionnaire est un revendeur autorisé des produits énumérés dans la lettre.</li> </ol>



	<p>Si les renseignements ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture de l'appel d'offres, TPSGC avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de TPSGC. (Remarque : cette exigence de temps reflète l'attente de TPSGC selon laquelle ces documents sont facilement accessibles)</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents requis dans les deux jours ouvrables, son offre sera jugée irrecevable et écartée.</p>
--	---

#### **4.3 Évaluation financière**

##### **(a) Critères financiers obligatoires**

- (i) Le soumissionnaire doit compléter et soumettre avec sa soumission, un prix conforme à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens.
- (ii) Le prix évalué sera le prix estimatif total, soit le total agrégé pour la période du contrat (toutes taxes applicables en sus) indiqué à l'annexe B – Base de paiement.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

#### **4.4 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

#### **5.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

##### **5.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien**

### **5.3 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.

#### **5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

In accordance with the section titled Information to be provided when bidding, contracting or entering into a real procurement agreement of the Ineligibility and Suspension Policy (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), the Bidder must provide the required documentation, as applicable, to be given further consideration in the procurement process.

### **5.3.2 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### (a) Conditions générales

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### (a) Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mai 2021.

#### (b) Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard pendant la semaine du 22 mars 2021.

### 6.5 Responsables

#### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Région de l'Ontario  
Adresse: 4900 Yonge Street  
Toronto, Ontario, M2N 6A6  
Téléphone: 647-273-1369  
Courriel: shannon.brewster@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### (b) Chargé de projet (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est:

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.

(c) **Représentant de l'entrepreneur (à remplir à l'aide de la soumission)**

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise – approvisionnement: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

**6.6 Paiement**

(a) **Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) 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.

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.

(b) **Paiement unique**

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

(c) **Paiement électronique de factures**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (*sera indiqué à l'attribution du contrat*)

- (i) Carte d'achat Visa ;
- (ii) Carte d'achat MasterCard ;
- (iii) Dépôt direct (national et international) ;
- (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**6.7 Instructions relatives à la facturation**

(a) 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.

(b) Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (i) Les factures originales doivent être acheminées à l'adresse et à la personne ressource qui sont indiquées à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

(a) **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.

**(b) Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

**6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), 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 la liste.

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin;
  - (i) Appendice 1 de l'annexe A – Vues aériennes des emplacements des immeubles
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (inscrire la date de la soumission)

**6.11 Clauses du Guide des CCUA**

A9039C (2008-05-12) Récupération

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

**6.12 Assurance - aucune exigence particulière**

G1005C (2008-05-12), Assurance

**6.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

---

## ANNEXE A

### BESOIN

#### 1. BESOIN

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), Forces armées canadiennes, a besoin de la fourniture et de la livraison de meubles en bois de qualité commerciale pour le mess des sous-officiers (MSO), le mess des adjudants et sergents (MAS) et le centre communautaire de Baker Island (CCBI) à la 8e escadre de Trenton.

#### 2. CONTEXTE

- 2.1 Il est obligatoire d'acheter des bancs de séparation, tables et chaises de qualité commerciale qui conviennent à un décor de style restaurant où les tables et les chaises seront déplacées pour chaque fonction ou dîner de mess. Les meubles existants ont atteint la fin de leur cycle de vie et doivent être remplacés.
- 2.2 Les pièces de mobilier seront utilisées dans un environnement transitoire où l'agencement du mobilier sera modifié pour chaque événement, ce qui exige que le matériel soit durable et capable de résister aux exigences d'un mouvement continu. Le bois dur massif est le matériau choisi pour les chaises et les plateaux de table, car il est prouvé que les tables et les chaises en bois dur massif ont une durée de vie supérieure d'au moins 10 ans à celle des tables et des chaises en d'autres matériaux dans un environnement de mess. À l'issue de l'achat, le MSO, le MAS et le CCBI disposeront de meubles durables et faciles à déplacer.

#### 3. PORTÉE

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir, livrer et décharger les tables (carrées et rectangulaires), les chaises et les bancs de séparation (simples et doubles) nouvellement fabriqués pour les bâtiments des mess et du centre communautaire.
- 3.2 Tous les produits doivent être neufs et doivent tous provenir du même fabricant. Tous les produits doivent être préassemblés au moment de la livraison.

#### 4. NORMES ET RÉGLEMENTATIONS

Tous les produits doivent être conformes aux normes et réglementations suivantes :

- AWWMAC, Association des fabricants de bois architecturaux du Canada. Normes de menuiserie architecturale (AWS), deuxième édition 2014.

#### 5. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 5.1 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les biens et services énumérés dans sa proposition sont pleinement conformes aux exigences du contrat et, en particulier, il est tenu de s'assurer que les biens fournissent et correspondent à toutes les parties de l'annexe « A ».
- 5.2 **Garantie** : Une garantie limitée du fabricant doit être fournie sur tous les produits. Une copie doit être fournie lors de l'attribution du contrat, ainsi qu'une liste des dispositions.
- 5.3 Des échantillons de tout le matériel et des finitions doivent être fournis au chargé du projet, pour approbation, avant la fabrication finale des composants. Cela doit être fait dans un délai d'une semaine à compter de l'attribution du contrat.
- 5.4 **MATÉRIAUX** : Bois dur
- a) Tous les bois durs doivent être séchés au four à une humidité moyenne maximale de 6 à 8 % au moment de la fabrication.
  - b) Toutes les pièces de bois dur doivent être conformes à la section 3 des normes de boiserie architecturales (AWS). Elles doivent être sélectionnées pour une construction de qualité supérieure et des finitions transparentes. Coupe nette et plate uniquement. Bien assorties afin d'obtenir une couleur uniforme et un grain droit et de minimiser la présence de motifs de rayons médullaires.
  - c) Tout le bois doit être exempt de trous d'épingle, de poches de sève, de trous de vers ou d'autres défauts visibles. Les nœuds ne doivent pas avoir plus de 3,2 mm de diamètre ou être groupés. Uniquement du bois dur, aucun aubier ne sera autorisé.

## 5.5 Calendrier

- a) La livraison des meubles se fera sur une (1) journée à deux lieux différents de la base.
- b) La programmation de la date et de l'heure de livraison doit être coordonnée et approuvée par écrit par le chargé du projet.
- c) L'entrepreneur doit contacter le chargé du projet 48 heures avant la livraison pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de changement de calendrier.

## 5.6 Accès aux bâtiments

- a) Toutes les livraisons doivent avoir lieu pendant les heures de bureau normales.
- b) Les heures d'ouverture normales des bâtiments sont de 8h00 à 16h00.
- c) Les livraisons sont à faire dans deux lieux différents. Voir l'article 7 ci-dessous pour les adresses.
- d) Tous les points de livraison se trouveront sur un parking plat situé juste à l'extérieur des bâtiments.
- e) Le MSO et le MAS sont situés dans le bâtiment 24. Le MSO se trouve au rez-de-chaussée et le MAS au premier étage, chacun ayant une entrée différente. L'entrée du MAS est directement accessible par un escalier droit. Le CCBI est situé à 1,5 km du bâtiment 24.

## 5.7 Mise en place

- a) L'entrepreneur est responsable de la livraison et du déchargement de toutes les pièces sur chaque site.
- b) Toutes les pièces sont déballées et inspectées pour déceler les dommages dus au transport. Les dommages sont signalés immédiatement au chargé du projet.
- c) Toutes les entailles et éraflures qui ont pu se produire lors de la livraison et du déballage sont retouchées.
- d) Les produits doivent être nettoyés une fois déballés.
- e) L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement des déchets, y compris tous les débris de matériel d'emballage, les cartons et autres, de chaque site.
- f) Après le déballage des produits, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit visiter la zone avec le chargé du projet (ou son représentant autorisé) pour vérifier l'état de toutes les pièces.

## 6. EXIGENCES DÉTAILLÉES CONCERNANT LES PRODUITS

### 6.1 Chaise de bar à dossier à barreaux :

#### 6.1.1 Dimensions

- Le siège mesure de 45,7 à 48,2 cm (18 à 19 po) de haut par 45,7 à 48,2 cm (18 à 19 po) de large
- La profondeur totale est de 50,8 cm (20 po) au minimum à 55,9 cm (22 po) au maximum
- La hauteur totale est de 88,9 cm (35 po) au minimum à 94 cm (37 po) au maximum

#### 6.1.2 Construction

- Barreau de soutien fixé à tous les pieds
- Style dossier à barreaux horizontaux avec au moins 4 barreaux, y compris le barreau supérieur principal. OU
- Style dossier à barreaux verticaux avec au moins 5 barreaux.
- Pas d'accoudoirs
- Patins non marquants, noirs

#### 6.1.3 Finition

- Cadre et siège en bois massif
- Finition noyer foncé





(Notez que les images sont génériques et représentent uniquement l'intention de conception)

## 6.2 Table carrée à pied unique

### 6.2.1 Dimensions

- Le plateau de table carré mesure 91,4 x 91,4 x 3,8 cm d'épaisseur (36 x 36 x 1,5 po) au minimum
- La base du pied a un diamètre de 61 cm (24 po) et une hauteur de 71,1 à 73,7 cm (28 à 29 po)

### 6.2.2 Construction

- Plateau de table carré
- Pied rond avec support et une distance d'au moins 15,2 cm (6 po) entre les boulons du support

### 6.2.3 Finition

- Plateau de table en bois massif, finition noyer foncé
- Pied métallique, noir mat



(Notez que les images sont génériques et représentent uniquement l'intention de conception)

## 6.3 Table rectangulaire à deux pieds

### 6.3.1 Dimensions

- Le sommet du rectangle mesure 91,4 cm de large x 182,8 cm de long x 3,8 cm d'épaisseur au minimum (36 x 72 x 1,5 po)
- La base du pied a un diamètre de 61 cm (24 po) et une hauteur de 71,1 à 73,7 cm (28 à 29 po)

### 6.3.2 Construction

- Plateau de table rectangulaire
- Pied rond avec support et une distance d'au moins 15,2 cm (6 po) entre les boulons du support

### 6.3.3 Finition

- Plateau de table en bois massif, finition noyer foncé
- Pied métallique, noir mat x2



(Notez que les images sont génériques et représentent uniquement l'intention de conception)

## 6.4 Banc de séparation simple

### 6.4.1 Dimensions

- La hauteur totale du siège est comprise entre 45,7 et 48,2 cm (18 et 19 po)
- La longueur totale du banc est de 182,9 cm (72 po) au minimum
- La profondeur totale du siège est comprise entre 50,8 cm et 55,9 cm (20 et 22 po)
- La hauteur totale du dossier du banc de séparation est comprise entre 121,9 et 127 cm (48 et 50 po)

### 6.4.2 Finition

- Cadre, siège et dossier en bois massif
- Finition noyer foncé finish



(Notez que les images sont génériques et représentent uniquement l'intention de conception)

## 6.5 Banc de séparation double

### 6.5.1 Dimensions

- La hauteur totale du siège est comprise entre 45,7 et 48,2 cm (18 et 19 po)
- La longueur totale du banc est de 182,9 cm (72 po) au minimum
- La profondeur totale du siège est comprise entre 50,8 cm et 55,9 cm (20 et 22 po)
- La hauteur totale du dossier du banc de séparation est comprise entre 121,9 et 127 cm (48 et 50 po)

### 6.5.2 Finition

- Cadre, siège et dossier en bois massif
- Finition noyer foncé



(Notez que les images sont génériques et représentent uniquement l'intention de conception)

## 7. QUANTITÉ ET RÉPARTITION PAR BÂTIMENT

Article	Bâtiment du MAS	Bâtiment du MSO	Bâtiment du BICC
Chaise de bar à dossier à barreaux	160	88	88
Table carrée à pied unique	40	22	22
Table rectangulaire à 2 pieds	0	4	0
Banc de séparation simple	0	4	0
Banc de séparation double	0	2	0

## **8. LIEUX DE LIVRAISON**

### **8.1 Mess des sous-officiers et mess des adjudants et sergents**

106 rue Yukon, bâtiment 24

Trenton, ON

Canada, K0K 3W0

### **8.2 Centre communautaire de Baker Island**

47 promenade Island Park

Trenton, ON

Canada, K0K 3W0

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### Vues aériennes des emplacements des immeubles

JR's Mess and WOSM  
Building 24  
106 Yukon St.



Baker Island Community Centre  
47 Island Park Drive



**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes suivants, en dollars canadiens, pour la fourniture et la livraison des marchandises demandées, conformément aux dispositions de l'annexe A, rendues droits acquittés et coûts de transport à destination compris, taxes applicables en sus. Droits de douane et taxe d'accise compris.

**1. Période du contrat : de la date d'attribution au 31 mai 2021**

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (Toutes taxes applicables en sus)	Total calculé (A x B)
1	Tabouret avec dossier à barreaux	336	\$	\$
2	Table carrée sur un socle	84	\$	\$
3	Table rectangulaire sur deux socles	4	\$	\$
4	Banquette simple	4	\$	\$
5	Banquette double	2	\$	\$
Total partiel (articles 1 à 5)				\$
Livraison				\$
Déchargement (installation)				\$
Prix estimatif total				\$

**\*À l'attribution du contrat, le « prix estimatif total » devient le « prix total du contrat ».**

---

**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE « D » (de la partie 5 de la demande de soumissions)**  
**ATTESTATIONS ADDITIONNELLE**

**1. Conseil d'administration**

Conformément à la Partie 5, l'article 5.3.1 – Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires, (a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.