



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 Combinaison et salopettes	
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-216553/A	Date 2021-04-23
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-21-6553	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-207-11277	
File No. - N° de dossier HAL-0-85254 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-05-13 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
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: Grieve, Bronwen	Buyer Id - Id de l'acheteur hal207
Telephone No. - N° de téléphone (902) 943-2394 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CP01 FMF CAPE SCOTT HMC DOCKYARD MARITIME FORCES ATLANTIC DOOR 13 BLDG D-200 HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.12 CONFORMITÉ	14
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
6.14 RÉUNION POST-OFFRE À COMMANDES	14
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
ANNEXE « A »	16
BESOIN	16
ANNEXE « A1 »	24
EVALUATION TECHNIQUE	24
ANNEXE « B »	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-216553/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C ».....	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
ANNEXE « D »	30
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

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

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 Contenu canadien

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

1.5 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-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 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.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

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 **dix (10)** 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 en 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.

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

- 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 postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 :

- 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;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent soumettre toute autre information ou documents pertinents pour cette exigence.

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.
- 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), c. 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir à l'annexe « A1 »

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 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 :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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.

5.2.3 Critères de certification d'ignifuges et haute visibilité

Le soumissionnaire doit remplir les deux énoncés de certification.

A) Le soumissionnaire atteste que le produit offert satisfait CSA Z96-15 Class 3.

Les soumissionnaires représentant autorisé signature

Date

B) Le soumissionnaire atteste que le produit offert satisfait NFPA 2112 CAT 2 Level FR.

Les soumissionnaires représentant autorisé signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 juin 2021, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.4 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 : Bronwen Grieve
Titre : Officière d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3
Téléphone : 902-943-2394
Courriel : bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.13 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

6.14 Réunion post-offre à commandes

La réunion post-offre à commandes peut se tenir dans les locaux de l'offrant ou par vidéoconférence. Si la réunion a lieu dans les locaux de l'offrant, le responsable technique ou ses représentants délégués doivent avoir accès aux locaux de l'offrant et à tous les autres locaux où des processus pertinents sont exécutés.

Une réunion post-offre à commandes peut être convoquée dans les vingt (20) jours civils suivant l'attribution de l'offre à commandes. Les participants peuvent inclure des représentants de l'offrant, du responsable technique, du responsable de l'offre à commandes et du responsable des approvisionnements. D'autres réunions peuvent être convoquées au besoin.

L'offrant est responsable de l'enregistrement et de la distribution des procès-verbaux de toutes les réunions liées à l'offre à commandes. Le procès-verbal doit être envoyé au responsable technique pour acceptation avant la distribution à tous les participants ou tel qu'indiqué dans l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la réunion en question. Le procès-verbal sera utilisé uniquement comme compte rendu des délibérations.

6.15 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. Portée

1.1. Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, doit se procurer 2 810 combinaisons ignifuges en coton à haute visibilité de 7 oz et 840 salopettes ignifuges non doublées à haute visibilité de 7 oz.

1.2. Contexte

Cet équipement est nécessaire aux travailleurs qui travaillent dans des endroits propices aux arcs électriques et/ou aux feux causés par des arcs électriques. Les vêtements ignifuges atténuent l'étendue des blessures de manière générale. En cas d'inflammation instantanée, ils permettent également de disposer du temps nécessaire pour s'enfuir. La plupart des vêtements ignifuges sont conçus pour protéger les travailleurs de deux types de dangers en particulier : les arcs électriques et/ou les feux causés par des arcs électriques.

2. Exigences techniques obligatoires

Le soumissionnaire peut proposer un produit commercial ou un produit personnalisé, mais dans les deux cas, les combinaisons et les salopettes doivent satisfaire à toutes les exigences énoncées ci-dessous.

En ce qui concerne l'évaluation technique, si le soumissionnaire propose un produit personnalisé et qu'il n'existe aucun document technique justificatif publié, le soumissionnaire doit fournir un dessin et/ou rédiger un texte narratif expliquant de manière détaillée comment sa soumission satisfait aux exigences techniques.

2.1. La combinaison ignifuge en coton à haute visibilité de 7,0 oz doit être conforme aux exigences suivantes :

2.1.1. Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15, classe 3

2.1.1.1. Les bandes à haute visibilité doivent être en matériau rétro réfléchissant Scotchlite^{MC} 3M^{MC} jaune brillant de 2 po, être piquées au centre et être disposées sur chaque combinaison de la manière suivante :

2.1.1.2. Deux (2) bandes verticales sur le devant

2.1.1.3. Une (1) bande horizontale autour de la taille, de chaque jambe et de chaque bras

2.1.1.4. Deux (2) bandes en « X » au dos

2.1.1.5. Un exemple de ces bandes est présenté au paragraphe 2.1.7.

2.1.2. NFPA 2112, certifié UL ATPV : 8,7 cal/cm², cat. : 2, niveau : ignifuge

2.1.2.1. Coton prérétréci ignifuge de 7,0 oz, 88/12 (coton ignifuge de 7,0 oz/vg²).

2.1.2.2. Bandes ignifuges et rétro réfléchissantes.

2.1.2.3. Tout le métal exposé près de la peau (boutons-pression, etc.) doit être recouvert de tissu ignifuge pour une protection maximale.

2.1.2.4. Toutes les coutures de la combinaison doivent être exécutées avec du fil ignifuge.

2.1.2.5. La combinaison doit comporter des bandes rétro réfléchissantes pour une meilleure visibilité sur les styles RTP.

2.1.3. Caractéristiques de conception de la combinaison :

2.1.3.1. Doit avoir un pli d'aisance au dos.

2.1.3.2. Doit avoir une taille élastique faisant le tour du corps.

- 2.1.3.3. Doit avoir deux (2) poches poitrine appliquées.
- 2.1.3.4. Doit avoir une fermeture à glissière en laiton séparable à deux curseurs robuste à ouverture rapide.
- 2.1.3.5. Doit avoir deux (2) poches aux hanches.
- 2.1.3.6. Doit avoir deux (2) poches traversantes.
- 2.1.3.7. Doit avoir une poche tout usage sur la jambe droite.
- 2.1.3.8. Toutes les poches extérieures doivent avoir un rabat de sécurité pour empêcher le contenu de tomber.
- 2.1.3.9. Doit avoir des poignets ajustables.
- 2.1.3.10. Doit avoir des bas de pantalons larges ajustables.
- 2.1.3.11. Doit être offerte dans des tailles pour hommes et pour femmes, conformément au tableau 2.1.4.
- 2.1.3.12. La couleur doit être BLEU MARINE (voir en 2.2.5 pour un échantillon de couleur).
- 2.1.3.13. Entretien : lavage industriel.

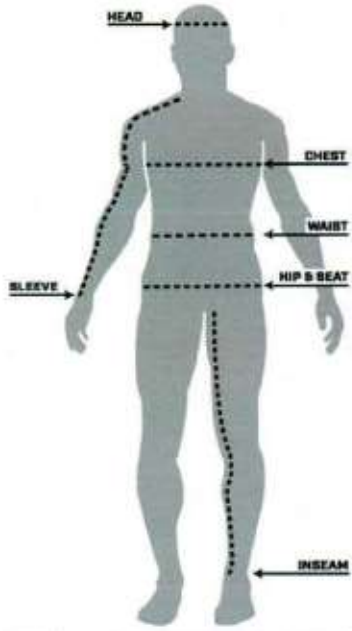
2.1.4. Les tailles et les styles des combinaisons ignifuges en coton à haute visibilité de 7,0 oz sont les suivants :

Tableau : 2.1.4

Article	DESCRIPTION		
	Hommes/Femmes	Taille	Longueur
1.	Hommes	P	RÉGULIER
2.	Hommes	P	LONG
3.	Hommes	M	RÉGULIER
4.	Hommes	M	LONG
5.	Hommes	G	RÉGULIER
6.	Hommes	G	LONG
7.	Hommes	TG	RÉGULIER
8.	Hommes	TG	LONG
9.	Hommes	2-TG	RÉGULIER
10.	Hommes	2-TG	LONG
11.	Hommes	3-TG	RÉGULIER
12.	Hommes	3-TG	LONG
13.	Hommes	4-TG	RÉGULIER
14.	Hommes	4-TG	LONG
15.	Hommes	5-TG	RÉGULIER
16.	Hommes	5-TG	LONG
17.	Femmes	P	RÉGULIER
18.	Femmes	P	LONG
19.	Femmes	M	RÉGULIER
20.	Femmes	M	LONG
21.	Femmes	G	RÉGULIER
22.	Femmes	G	LONG
23.	Femmes	TG	RÉGULIER
24.	Femmes	TG	LONG
25.	Femmes	2-TG	RÉGULIER
26.	Femmes	2-TG	LONG
27.	Femmes	3-TG	RÉGULIER
28.	Femmes	3-TG	LONG
29.	Femmes	4-TG	RÉGULIER

30.	Femmes	4-TG	LONG
31.	Femmes	5-TG	RÉGULIER
32.	Femmes	5-TG	LONG

2.1.5. Tableau des tailles pour hommes



MEN'S SIZING GUIDE
In inches

MEN'S TOPS

SIZE (U.S.)	SM	MD	LG	XL	2XL	3XL	4XL	5XL
CHEST	34-38	38-40	42-44	46-48	50-52	54-58	58-60	62-64
WAIST	31-33	35-37	39-41	43-45	47-49	51-53	55-57	59-61
HIP	34-38	38-40	42-44	46-48	50-52	54-58	58-60	62-64
SLEEVE	27-28	29-30	31-32	33-34	35-36	35-36	33-34	33-34
INSEAM (SHORT)	29	29	30	31	31	31	31	31
INSEAM (REGULAR)	30	31	32	33	33	33	33	33
INSEAM (TALL)	33	34	35	36	36	36	36	36

MEN'S BOTTOMS

SIZE (U.S.)	28	30	32	34	36	38	40	42
HIP	38-39	39-39	40-41	42-43	44-45	46-47	48-49	50-51
INSEAM (SHORT)	29	30	30	30	30	30	31	31
INSEAM (REGULAR)	31	31	32	32	32	32	33	33
INSEAM (TALL)	34	34	35	35	35	35	36	36

HEAD | Measure circumference of head just above top of ears, and 1 inch (2.54 cm) above eyebrows.

SLEEVE | With your arm bent at the elbow and hand on your hip measure from the back of the neck to the elbow and finish at the wrist.

CHEST | Measure under arms around the fullest part of the chest. Be sure to keep tape level across back and comfortably loose.

WAIST | Measure around natural waist with a loose tape.

HIP & SEAT | Place the measuring tape around the body at the fullest part of the lower hip. Feet together.

INSEAM | Without shoes; measure on inside of leg from groin to the floor.

2.1.6. Tableau des tailles pour femmes

Combinaisons et salopettes pour femmes																
ALPHA	P	M	G	TG	2TG	3TG	4TG	5TG	6TG							
NUMÉRIQUE	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66
LONGUEUR - RÉGULIER	5 pi 4 po – 5 pi 7 po															
LONGUEUR - LONG	5 pi 8 po – 6 pi 1 po															

2.1.7. Images des combinaisons à haute visibilité (photos indiquant l'emplacement des bandes seulement).



2.2. Salopettes ignifuges non doublées à haute visibilité de 7,0 oz

2.2.1. Les salopettes ignifuges non doublées doivent être conformes aux exigences suivantes :

2.2.1.1. Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15, classe 2, niveau ignifuge

2.2.1.2. Les bandes à haute visibilité doivent être en matériau rétro réfléchissant
Scotchlite^{MC} 3M^{MC} jaune brillant de 2 po, être piquées au centre et être disposées sur
chaque salopette de la manière suivante :

2.2.1.2.1. Deux (2) bandes verticales sur le devant

2.2.1.2.2. Une (1) bande horizontale autour de la taille et de chaque jambe

2.2.1.2.3. Deux (2) bandes en « X » au dos

2.2.1.2.4. Un exemple de ces bandes est présenté au paragraphe 2.2.4.

2.2.1.3. NFPA 2112, certifié UL ATPV : 8,7 cal/cm², cat : 2

2.2.1.3.1. Coton ignifuge prétréci de 7,0 oz, 88/12.

2.2.1.3.2. Coton ignifuge de 7,0 oz/vg² avec bandes rétro réfléchissantes ignifuges.

2.2.1.3.3. La salopette doit être munie de bretelles élastiques et de boucles
ignifuges ajustables.

2.2.1.3.4. Tout le métal exposé près de la peau (boutons-pression, etc.) doit être
recouvert d'un tissu ignifuge pour une protection maximale.

2.2.1.3.5. Toutes les coutures de la salopette doivent être exécutées avec du fil
ignifuge.

2.2.1.4. Caractéristiques de conception de la salopette

2.2.1.4.1. La couleur doit être BLEU MARINE (voir en 2.2.5 pour un échantillon de
couleur).

2.2.1.4.2. Doit avoir deux pièces de renfort aux genoux.

- 2.2.1.4.3. Doit avoir une taille élastique faisant le tour du corps.
- 2.2.1.4.4. Doit avoir une grande poche sur la bavette avec deux (2) poches en biais au haut.
- 2.2.1.4.5. Doit avoir deux (2) poches cavalières sur le devant à la taille.
- 2.2.1.4.6. Doit avoir deux (2) grandes poches au dos.
- 2.2.1.4.7. Doit avoir une poche à outils sur la jambe droite.
- 2.2.1.4.8. Doit avoir une bride pour marteau sur la jambe gauche.
- 2.2.1.4.9. Doit comporter trois surpiqûres sur les coutures principales.
- 2.2.1.4.10. Doit être fournie dans les tailles indiquées au tableau 2.2.2.
- 2.2.1.4.11. Entretien : lavage industriel.

2.2.2. Les tailles et les styles des salopettes ignifuges non doublées à haute visibilité, 7,0 oz, sont les suivants :

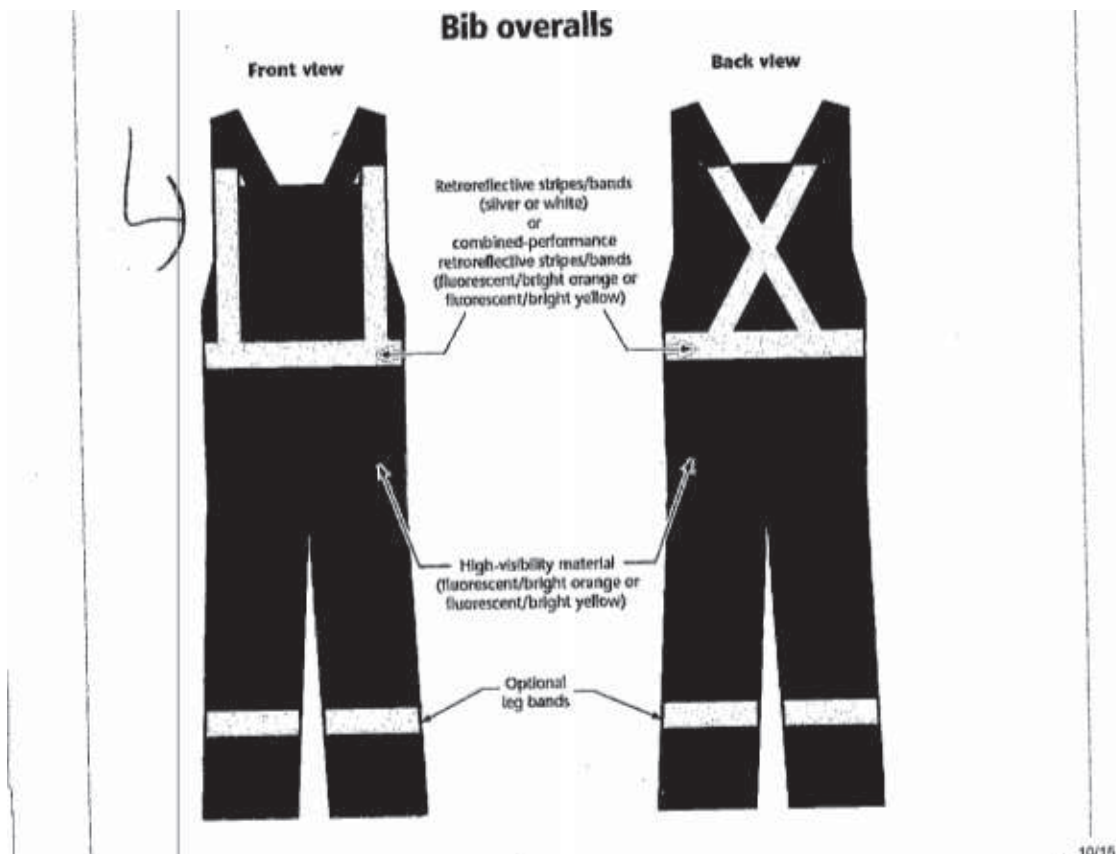
Tableau : 2.2.2

Article	DESCRIPTION	
	Hommes/Femmes	Taille
33.	UNISEXE	2-TP
34.	UNISEXE	TP
35.	UNISEXE	P
36.	UNISEXE	M
37.	UNISEXE	G
38.	UNISEXE	TG
39.	UNISEXE	2-TG
40.	UNISEXE	3-TG
41.	UNISEXE	4-TG
42.	UNISEXE	5-TG

2.2.3. Tableau des tailles unisexes pour les salopettes

UNISEX FIT		INSEAM REGULAR 31" PETITE 28.5 - 29" TALL 34"									
SIZE		XXS	XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	5XL
WOMEN'S CONVERSION		0	2/4	6/8	10/12	14/16	18/20	22/24	26/28	30/32	34/36
MEN'S CONVERSION		30-32	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52	54-56	58-60	62-64	0
CHEST/BUST		29-31	32-34	35-37	38-40	42-44	46-48	50-52	54-56	58-60	62-64
WAIST		21-23	24-26	27-29	30-32	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52	54-56
HIP		29-31	32-34	35-37	38-40	42-44	46-48	50-52	54-56	58-60	62-64
REGULAR: Describes a well proportioned, average height body 5'4" - 5'7" tall. PETITE: Describes a shorter, slighter build, approximately 4'11" - 5'3" tall. TALL: Describes a longer torso body length of approximately 5'8" - 6' tall.											

2.2.4. Dessin des bandes rétro réfléchissantes des salopettes à haute visibilité



2.2.5. Échantillon de couleur pour les combinaisons et les salopettes



3. Conditionnement

3.1. Le MDN demande que les vêtements soient conditionnés comme suit :

3.1.1. Douze (12) unités par boîte au maximum.

3.1.2. Une (1) taille par boîte.

3.1.3. Poids : 25 kg maximum.

3.1.4. Chaque boîte doit porter une étiquette comportant les renseignements suivants :

3.1.4.1. Numéro de contrat;

3.1.4.2. Numéro de lot;

3.1.4.3. Quantité;

3.1.4.4. Taille.

3.1.5. Il n'y a aucune limite quant au nombre de palettes ou au nombre de boîtes par palette.

3.1.6. Les vêtements sont emballés individuellement dans un sac en polyéthylène refermable portant une étiquette comportant les renseignements suivants :

3.1.6.1. Taille et code de style indiqués sur le sac en polyéthylène.

3.1.6.2. Instruction d'entretien, de manipulation et de lavage du vêtement.

3.1.7. Tous les renseignements doivent être inscrits dans les deux langues officielles.

4. Produits livrables

4.1. Les produits livrables feront l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet du MDN.

4.2. Les entrepreneurs doivent fournir les produits livrables suivants prévus par le présent besoin :

4.2.1. livraison des articles demandés dans l'énoncé des travaux;

4.2.2. un bordereau de marchandises ou d'envoi pour chaque commande.

5. Limites et contraintes

5.1. Le chargé de projet du MDN doit approuver toute modification proposée par les entrepreneurs aux articles fournis.

6. Retours et remplacements

6.1. Il convient de garantir la qualité des articles fournis (articles à l'état d'origine, inutilisés et exempts de défauts ou de dommages), et elle doit correspondre à l'usage prévu.

6.1.1. Toutes les marchandises doivent être garanties à compter de la livraison et de l'acceptation.

6.2. Les articles défectueux ou endommagés doivent être remplacés rapidement et sans supplément de livraison.

6.3. Les entrepreneurs ne doivent pas imposer de frais de réapprovisionnement.

6.4. Les retours seront permis seulement dans les cas suivants, et l'on s'attend à ce que les frais connexes soient pris en charge par les entrepreneurs :

6.4.1. l'article n'est pas de la taille commandée;

6.4.2. l'article livré est défectueux ou endommagé;

6.4.3. l'article livré n'est pas l'article commandé.

6.5. Les retours seront assujettis à une inspection par des membres du personnel du MDN.

7. Livraison

- 7.1. La livraison des quantités fermes peut se faire en une seule expédition ou en plusieurs expéditions d'au moins 500 unités.
- 7.2. Les commandes de quantités optionnelles seront effectuées au moyen d'une modification au contrat. La quantité minimale d'achat de marchandises optionnelles est de 100 unités par commande. Si une commande optionnelle est supérieure à 500 unités, elle peut aussi être expédiée de la manière indiquée en 7.1.
- 7.3. La date et l'heure de livraison doivent être planifiées avant la livraison. Le manquement de se conformer à cette directive pourrait entraîner le refus de la livraison.
- 7.4. Toutes les livraisons doivent être effectuées à l'adresse suivante :

Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, BFC Halifax
Bâtiment D200, porte 13
2365, rue Provo Wallis
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5X5

ANNEXE « A1 »

EVALUATION TECHNIQUE

Le soumissionnaire peut proposer un produit commercial ou un produit personnalisé, mais dans les deux cas, les combinaisons et les salopettes doivent satisfaire à toutes les exigences de l'annexe A.

Instructions

Le soumissionnaire **doit** traiter chacun des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous.

Le soumissionnaire doit inclure, si possible, un (1) exemplaire des documents descriptifs de l'article ou des articles offerts qui doivent être suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que le ou les articles respectent chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous. Des renvois à des sites Web ou à des renseignements qui ne sont pas inclus dans la soumission ne seront pas évalués.

Si le soumissionnaire propose un produit personnalisé et qu'il n'existe aucun document technique justificatif publié, le soumissionnaire doit fournir un dessin et/ou rédiger un texte narratif expliquant en détail comment sa soumission est conforme aux exigences techniques décrites ci-dessous.

Le soumissionnaire doit commenter ou faire un renvoi au numéro de page et mettre en surbrillance les spécifications dans la brochure ou les fiches techniques pour démontrer qu'il respecte chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité aux spécifications.

REMARQUE : Le gouvernement N'EST PAS tenu de demander des éclaircissements sur les soumissions ou les documents techniques fournis. Toute soumission qui ne respecte pas l'une des exigences ci-dessous sera jugée non conforme et sera rejetée.

N°	EXIGENCES	NUMÉRO DE PAGE OU RENVOI	COMMENTAIRE(S)
2.1	Combinaison ignifuge en coton à haute visibilité de 7,0 oz :		
2.1.1	Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15, class 3		
2.1.2	NFPA 2112, certifié UL ATPV : 8,7 cal/cm ² , cat. : 2, niveau : ignifuge		
2.1.2.1.	Coton prétrétrecci ignifuge de 7,0 oz, 88/12 (coton ignifuge de 7,0 oz/vg ²)		
2.1.3	Caractéristiques de conception de la combinaison :		
2.1.3.1	Doit avoir un pli d'aisance au dos.		
2.1.3.2	Doit avoir une taille élastique faisant le tour du corps.		
2.1.3.12	La couleur doit être BLEU MARINE.		
2.2.1	La salopette ignifuge non doublée doit être conforme aux exigences suivantes :		
2.2.1.1	Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15, classe 2, niveau ignifuge		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-216553/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	EXIGENCES	NUMÉRO DE PAGE OU RENVOI	COMMENTAIRE(S)
2.2.1.3	NFPA 2112, certifié UL ATPV : 8,7 cal/cm ² , cat : 2		
2.2.1.3.1	Coton ignifuge prétréci de 7,0 oz, 88/12		
2.2.1.3.3	La salopette doit être munie de bretelles élastiques et de boucles ignifuges ajustables.		
2.2.1.4.1	La couleur doit être BLEU MARINE.		
2.2.1.4.2	Doit avoir deux pièces de renfort aux genoux.		
2.2.1.4.3	Doit avoir une taille élastique faisant le tour du corps.		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter des prix unitaires fermes pour chacun des articles énumérés ci-dessous afin d'être retenus pour la suite du processus d'approvisionnement.

Tous les tableaux du besoin ferme et du besoin optionnel **doivent être** rempli. Une soumission financière qui ne traite que d'une partie du besoin sera déclarée irrecevable.

Les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les prix proposés doivent comprendre tous les coûts de livraison.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Remarque : Dans le tableau 3 et 4, Qté = estimé pour la quantité. Ce ne sont que des estimations aux fins d'évaluation et réels pour les quantités peuvent varier en fonction des exigences opérationnelles.

Abréviations:

Deux de très Petite (2T-P)
Très Petite (T-P)
Petite (P)
Moyenne (M)
Grande (G)
Très grande (T-G)
Deux de très grande (2T-G)
Trois de très grande (3T-G)
Quatre de très grande (4T-G)
Cinq de très grande (5T-G)

Longueur régulière (R)
Longueur hauteur (L)

Tableau 1: Besoin ferme : Combinaison ignifuge en coton à haute visibilité de 7 oz conformément à l'annexe A, section 2.1

Article	DESCRIPTION			Qté	Unite de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes/ Femmes	Taille	Longueur				
1.	Hommes	P	R	50	chaque	\$	\$
2.	Hommes	M	R	200	chaque	\$	\$
3.	Hommes	G	L	125	chaque	\$	\$
4.	Hommes	G	R	250	chaque	\$	\$
5.	Hommes	G	L	250	chaque	\$	\$
6.	Hommes	T-G	R	250	chaque	\$	\$
7.	Hommes	T-G	L	250	chaque	\$	\$
8.	Hommes	2T-G	R	250	chaque	\$	\$
9.	Hommes	2T-G	L	250	chaque	\$	\$
10.	Hommes	3T-G	R	250	chaque	\$	\$

11.	Hommes	3T-G	L	125	chaque	\$	\$
12.	Hommes	4T-G	R	50	chaque	\$	\$
13.	Hommes	5T-G	R	60	chaque	\$	\$
14.	Femmes	M	R	60	chaque	\$	\$
15.	Femmes	M	L	20	chaque	\$	\$
16.	Femmes	G	L	50	chaque	\$	\$
17.	Femmes	T-G	L	50	chaque	\$	\$
18.	Femmes	2T-G	R	50	chaque	\$	\$
19.	Femmes	2T-G	L	50	chaque	\$	\$
20.	Femmes	3T-G	R	40	chaque	\$	\$
21.	Femmes	3T-G	L	40	chaque	\$	\$
22.	Femmes	4T-G	R	40	chaque	\$	\$
23.	Femmes	4T-G	L	40	chaque	\$	\$
24.	Femmes	5T-G	R	10	chaque	\$	\$
Sous-total (TPS / TVH non comprises)							\$

Tableau 2: Besoin ferme : Salopettes ignifuges non doublées à haute visibilité de 7 oz conformément à l'annexe A, section 2.2

Article	DESCRIPTION		Qté	Unite de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes/ Femmes	Taille				
43.	UNISEXE	P	60	chaque	\$	\$
44.	UNISEXE	M	60	chaque	\$	\$
45.	UNISEXE	G	180	chaque	\$	\$
46.	UNISEXE	T-G	180	chaque	\$	\$
47.	UNISEXE	2T-G	180	chaque	\$	\$
48.	UNISEXE	3T-G	180	chaque	\$	\$
Sous-total (TPS / TVH non comprises)						\$

Tableau 3: Besoin optionnel : Combinaison ignifuge en coton à haute visibilité de 7 oz conformément à l'annexe A, section 2.1

Article	DESCRIPTION			Qté	Unite de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes/ Femmes	Taille	Longueur				
49.	Hommes	P	R	40	chaque		
50.	Hommes	P	T	10	chaque		
51.	Hommes	M	R	200	chaque		
52.	Hommes	M	T	125	chaque		
53.	Hommes	G	R	250	chaque		
54.	Hommes	G	T	250	chaque		
55.	Hommes	T-G	R	250	chaque		
56.	Hommes	T-G	T	250	chaque		
57.	Hommes	2T-G	R	250	chaque		
58.	Hommes	2T-G	T	250	chaque		
59.	Hommes	3T-G	R	250	chaque		
60.	Hommes	3T-G	T	125	chaque		

61.	Hommes	4T-G	R	30	chaque		
62.	Hommes	4T-G	T	20	chaque		
63.	Hommes	5T-G	R	40	chaque		
64.	Hommes	5T-G	T	20	chaque		
65.	Femmes	P	R	5	chaque		
66.	Femmes	P	T	5	chaque		
67.	Femmes	M	R	50	chaque		
68.	Femmes	M	T	20	chaque		
69.	Femmes	G	R	20	chaque		
70.	Femmes	G	T	30	chaque		
71.	Femmes	T-G	R	10	chaque		
72.	Femmes	T-G	T	40	chaque		
73.	Femmes	2T-G	R	50	chaque		
74.	Femmes	2T-G	T	50	chaque		
75.	Femmes	3T-G	R	40	chaque		
76.	Femmes	3T-G	T	40	chaque		
77.	Femmes	4T-G	R	40	chaque		
78.	Femmes	4T-G	T	40	chaque		
79.	Femmes	5T-G	R	5	chaque		
80.	Femmes	5T-G	T	5	chaque		
Sous-total (TPS / TVH non comprises)							

Tableau 4: Besoin optionnel : Salopettes ignifuges non doublées à haute visibilité de 7 oz conformément à l'annexe A, section 2.2

Article	DESCRIPTION		Qté	Unite de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes/ Femmes	Taille				
81.	UNISEXE	2T-P	5	chaque		
82.	UNISEXE	T-P	5	chaque		
83.	UNISEXE	P	50	chaque		
84.	UNISEXE	M	60	chaque		
85.	UNISEXE	G	180	chaque		
86.	UNISEXE	T-G	180	chaque		
87.	UNISEXE	2T-G	180	chaque		
88.	UNISEXE	3T-G	170	chaque		
89.	UNISEXE	4T-G	5	chaque		
90.	UNISEXE	5T-G	5	chaque		
Sous-total (TPS / TVH non comprises)						

Tableau 5: Prix évalué total

Description	Total
Tableau 1 Sous-total	\$
Tableau 2 Sous-total	\$
Tableau 3 Sous-total	\$
Tableau 4 Sous-total	\$
Prix évalué total (Tableau 1+2+3+4) (TPS / TVH non comprises)	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W355B-216553/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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 »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

5. Pour un individu - le nom complet de la personne
