



**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**

<b>Title - Sujet</b> Hi-Viz manteaux de pluie / BIB pant	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W355B-226937/A	<b>Date</b> 2021-08-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W355B-22-6937	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-501-11348	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-1-87025 (501)	<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> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-08-31</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<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> Beck, Sue	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal501
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 240-5159 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MARITIME FORCES ATLANTIC DOOR 13 BLDG D-2000 STN FORCES P.O.BOX 99000 HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 CONTENU CANADIEN .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.12 CONFORMITÉ .....	13
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	14
6.14 RÉUNION POST-OFFRE À COMMANDES .....	14
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DU BESOIN .....	15
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>18</b>
BASE DE PAIEMENT .....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>21</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE .....	21
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>23</b>
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	23
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>24</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	24

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

L'installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) du ministère de la Défense nationale (MDN) doit se procurer des manteaux et des salopettes imperméables haute visibilité.

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Ces vêtements imperméables haute visibilité sont requis pour les travailleurs qui doivent les porter dans diverses situations y compris en temps de pluie abondante, de vent fort et de chaleur et d'humidité, et éventuellement en hauteur, ce qui nécessite une protection antichute. Le MDN a besoin de 900 manteaux et de 900 salopettes imperméables. Il y aura également un besoin optionnel pouvant aller jusqu'à 100 manteaux et 100 salopettes pendant les douze mois suivant la réception de la commande initiale

### **1.4 Contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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

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

**Remarque : Pour les soumissionnaires de choisir de soumettre en utilisant le service connexion postal, l'adresse de courriel est**

**[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

**Remarque : Les offres 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 [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant 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 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 postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise

---

par le service Connexion 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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

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

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « D » 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 CUA***

### **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) Clause du Guide des CCUA A3070T (2020-07-30), Procédures d'évaluation pour les achats conditionnellement limités au contenu canadien.

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 l'annexe A, Énoncé des besoins

L'évaluation technique sera fondée sur les critères techniques obligatoires figurant à l'annexe C.

Les soumissionnaires doivent démontrer de chacun de ces critères techniques obligatoires avec des documents ou des brochures ou des dessins techniques, qui doit être soumis avec sa proposition.

Les soumissionnaires doivent remplir la grille à l'annexe C et la joindre à leur proposition.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

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

## 4.2 Méthode de sélection

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.

### 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 fautive, 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 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 fautive, 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.

#### 5.1.1 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 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>), 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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Le soumissionnaire doit fournir la déclaration d'attestation suivante.

A) Le soumissionnaire atteste que le produit offert respecte la norme CSA Z96-15 classe 2, niveau 2.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_ 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 Énoncé des Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (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 Date de livraison

La période du contrat est à partir de un an à compter de la date d'attribution du contrat.

#### 6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 octobre 2021, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

#### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 : Sue Beck  
Titre : Agent d'approvisionnements,  
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J1T3  
Téléphone : (902) 240-5159  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : [sue.beck@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sue.beck@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être rempli avec la présentation)

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 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 (des) prix de lot ferme(s) » 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.

### 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* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- 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 :

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales :biens (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### **6.11 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

### **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 »

### ÉNONCÉ DU BESOIN

#### 1. Portée

##### 1.1. Objectif

L'installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) du ministère de la Défense nationale (MDN) doit se procurer des manteaux et des salopettes imperméables haute visibilité.

##### 1.2. Contexte

Ces vêtements imperméables haute visibilité sont requis pour les travailleurs qui doivent les porter dans diverses situations y compris en temps de pluie abondante, de vent fort et de chaleur et d'humidité, et éventuellement en hauteur, ce qui nécessite une protection antichute. Le MDN a besoin de 900 manteaux et de 900 salopettes imperméables. Il y aura également un besoin optionnel pouvant aller jusqu'à 100 manteaux et 100 salopettes pendant les douze mois suivant la réception de la commande initiale.

#### 2. Exigences techniques obligatoires

##### 2.1. Le manteau imperméable haute visibilité doit respecter les exigences suivantes :

2.1.1. Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15 classe 2, niveau 2 : le manteau devient une classe 3 quand il est porté avec la salopette.

##### 2.1.2. Tissu :

2.1.2.1. Polyester indéchirable pour aider à protéger contre l'abrasion, les perforations, les déchirures et les accrocs;

2.1.2.2. Fente pour anneau en D au dos pour le port d'une protection antichute;

2.1.2.3. Respirant, peut comprendre :

2.1.2.3.1. une doublure en filet;

2.1.2.3.2. des fentes d'aération sur le devant et/ou au dos.

2.1.2.4. Imperméable;

2.1.2.5. Coupe-vent;

2.1.2.6. Souple même à des températures inférieures à 0° C;

2.1.2.7. Capuchon amovible ou dissimulable;

2.1.2.8. Au moins deux (2) poches extérieures pouvant se fermer pour empêcher la chute et la perte d'objets

2.1.2.9. Au moins une (1) poche intérieure

2.1.2.10. Ajustable au niveau des poignets

2.1.2.11. Couleur JAUNE-VERT HAUTE VISIBILITÉ.

##### 2.2. La salopette imperméable haute visibilité doit respecter les exigences suivantes :

2.2.1. Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15 classe 2, niveau 2 : la salopette devient une classe 3 quand elle est portée avec le manteau.

##### 2.2.2. Tissu :

2.2.2.1. Polyester indéchirable pour aider à protéger contre l'abrasion, les perforations, les déchirures et les accrocs;

2.2.2.2. Imperméable;

2.2.2.3. Coupe-vent;

2.2.2.4. Souple même à des températures inférieures à 0° C;

2.2.3. Au moins une (1) poche imperméable pouvant se fermer pour empêcher la perte du contenu ou que celui-ci devienne un risque de chute;

2.2.4. Possibilité de changer de chaussures sans enlever la salopette;

2.2.5. Fermeture à glissière imperméable et coupe-vent sur le devant;

- 2.2.6. Bretelles ajustables;  
2.2.7. Couleur JAUNE-VERT HAUTE VISIBILITÉ.

### 3. Tailles

3.1. Les tailles requises se trouvent ci-dessous :

Article	Description	Taille	Quantité
1.	Manteau imperméable	P	25
2.	Manteau imperméable	M	50
3.	Manteau imperméable	G	230
4.	Manteau imperméable	TG	330
5.	Manteau imperméable	2TG	150
6.	Manteau imperméable	3TG	75
7.	Manteau imperméable	4TG	25
8.	Manteau imperméable	5TG	15
9.	Salopette imperméable	P	25
10.	Salopette imperméable	M	50
11.	Salopette imperméable	G	230
12.	Salopette imperméable	TG	330
13.	Salopette imperméable	2TG	150
14.	Salopette imperméable	3TG	75
15.	Salopette imperméable	4TG	40

3.2. Le tableau des mensurations, qui sert de référence aux tailles, se trouve ci-dessous :

**Toutes les mesures sont celles du corps et non celles du vêtement.**

Mensurations	2TP	TP	P	M	G	TG	2TG	3TG	4TG
Tour de poitrine (po-cm)	31-97	34-86,5	37-94	40-101,5	43-109	47-119,5	51-129,5	55-140	58-147
Tour de taille (po-cm)	24-61	27-69	30-76	33-84	36-91,5	39-99	42-106,5	45-114	48-122
Tour de hanche (po-cm)	31-79	34-86,5	37-94	40-101,5	43-109	46-117	49-124,5	52-132	55-140
Longueur de bras (po-cm)	31-79	32-81,5	33-84	34-86,5	35-89	36-91,5	37-94	38-96	39-99
Entrejambe (po-cm)	30-76	30,5-77,5	31-79	31,5-80	32-81,5	32-82,5	33-84	33,5-85	34-86
Tour du cou (po-cm)	13,5-34	14-35,6	14,5-37	15,5-39,5	16-40,5	17-43	17,5-44,5	18-46	18,5-47

### 4. Conditionnement

4.1. Les exigences relatives au conditionnement sont les suivantes :

- 4.1.1. Dix (10) unités par boîte
- 4.1.2. Une (1) taille par boîte
- 4.1.3. Toutes les boîtes doivent avoir un poids maximal de 25 kg
- 4.1.4. Chaque boîte doit porter une étiquette avec les renseignements suivants :

- 4.1.4.1. le numéro du contrat;
- 4.1.4.2. le numéro de lot;
- 4.1.4.3. le fournisseur;
- 4.1.4.4. le nombre d'unités par boîte;
- 4.1.4.5. la taille du vêtement dans la boîte.
- 4.1.5. Chaque article doit être conditionné individuellement dans un sac en polyéthylène refermable.
- 4.1.6. Chaque sac doit comporter un code de taille et de style.
- 4.1.7. Chaque paquet doit comprendre les instructions d'entretien et de manutention.
- 4.1.8. Toutes les étiquettes et les instructions d'entretien et de manutention doivent être en français et en anglais.

## **5. Produits livrables**

- 5.1.** Les produits livrables feront l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet du MDN.
- 5.2.** Les entrepreneurs doivent fournir les produits livrables suivants associés au présent besoin :
  - 5.2.1. livraison des articles demandés dans l'énoncé des travaux;
  - 5.2.2. un bordereau de marchandises ou d'envoi pour chaque commande.

## **6. Limites et contraintes**

- 6.1.** Le chargé de projet du MDN doit approuver toute modification proposée par les entrepreneurs des articles fournis.

## **7. Retours et remplacements**

- 7.1. Il convient de garantir que la qualité des articles fournis (articles à l'état d'origine, inutilisés et exempts de défauts ou de dommages) correspond à l'usage prévu.
  - 7.1.1. Toutes les marchandises doivent être garanties à compter de la livraison et de l'acceptation.
- 7.2. Les articles défectueux ou endommagés doivent être remplacés rapidement et sans frais supplémentaires pour la livraison.
- 7.3. Les entrepreneurs ne doivent pas imposer de frais de réapprovisionnement.
- 7.4. 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 :
  - 7.4.1. l'article n'est pas de la taille commandée;
  - 7.4.2. l'article livré est défectueux ou endommagé;
  - 7.4.3. l'article livré n'est pas celui commandé.
- 7.5. Les retours seront assujettis à une inspection par le personnel du MDN.

## **8. Livraison**

- 8.1. La commande initiale complète doit être expédiée.
- 8.2. Pour les plus grosses expéditions, les charges palettisées sont privilégiées.
- 8.3. Les commandes en option peuvent être livrées quand elles sont prêtes.
- 8.4. L'adresse de livraison est la suivante :

IMF Cape Scott, BFC Halifax  
Bâtiment D200, porte 13  
2365, rue Provo Wallis  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Pour que leur soumission soit examinée, les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chaque article énuméré ci-dessous. 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 autorisés.

Petit	(P)
Moyen	(M)
Grand	(G)
Très grand	(TG)
Très très grand	(2TG)
Très très très grand	(3TG)
Très très très très grand	(4TG)
Très très très très très grand	(5TG)
Très très très très très très grand	(6TG)

**Tableau 1 : Besoin ferme – Manteaux imperméables haute visibilité conformément à l'annexe « A », section 2.1**

Article	DESCRIPTION		Qté	Unité de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes et femmes	Taille				
1.	UNISEXE	P	25	Unité		\$
2.	UNISEXE	M	50	Unité		\$
3.	UNISEXE	G	230	Unité		\$
4.	UNISEXE	TG	330	Unité		\$
5.	UNISEXE	2TG	150	Unité		\$
6.	UNISEXE	3TG	75	Unité		\$
7.	UNISEXE	4TG	25	Unité		\$
8.	UNISEXE	5TG	15	Unité		\$
			<b>900</b>			
<b>Total partiel (TPS/TVH non comprises)</b>						<b>\$</b>

**Tableau 2 : Besoin ferme – Salopettes imperméables haute visibilité conformément à l'annexe « A », paragr. 2.2**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Article	DESCRIPTION		Qté	Unité de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes et femmes	Taille				
9.	UNISEXE	P	25	Unité		\$
10.	UNISEXE	M	50	Unité		\$
11.	UNISEXE	G	230	Unité		\$
12.	UNISEXE	TG	330	Unité		\$
13.	UNISEXE	2TG	150	Unité		\$
14.	UNISEXE	3TG	75	Unité		\$
15.	UNISEXE	4TG	40	Unité		\$
			<b>900</b>			
<b>Total partiel (TPS/TVH non comprises)</b>						\$

**Tableau 3 : Besoin facultatif – Manteaux imperméables haute visibilité conformément à l'annexe « A », paragr. 2.1**

Article	DESCRIPTION		Qté estimée	Unité de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes et femmes	Taille				
16.	UNISEXE	P	25	Unité		\$
17.	UNISEXE	M	50	Unité		\$
18.	UNISEXE	G	230	Unité		\$
19.	UNISEXE	TG	330	Unité		\$
20.	UNISEXE	2TG	150	Unité		\$
21.	UNISEXE	3TG	75	Unité		\$
22.	UNISEXE	4TG	25	Unité		\$
23.	UNISEXE	5TG	15	Unité		\$
			<b>900</b>			
<b>Total partiel (TPS/TVH non comprises)</b>						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Tableau 4 : Besoin facultatif – Salopettes imperméables haute visibilité conformément à l'annexe « A », paragr. 2.2**

Article	DESCRIPTION		Qté estimée	Unité de distribution	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
	Hommes et femmes	Taille				
24.	UNISEXE	P	25	Unité		\$
25.	UNISEXE	M	50	Unité		\$
26.	UNISEXE	G	230	Unité		\$
27.	UNISEXE	TG	330	Unité		\$
28.	UNISEXE	2TG	150	Unité		\$
29.	UNISEXE	3TG	75	Unité		\$
30.	UNISEXE	4TG	40	Unité		\$
			<b>900</b>			
<b>Total partiel (TPS/TVH non comprises)</b>						<b>\$</b>

**Tableau 5 : Prix total évalué**

Description	Total
Tableau 1 – Total partiel	\$
Tableau 2 – Total partiel	\$
Tableau 3 – Total partiel	\$
Tableau 4 – Total partiel	\$
<b>Prix total évalué (tableaux 1+2+3+4) (TPS/TVH non comprises)</b>	<b>\$</b>

## ANNEXE « C »

### ÉVALUATION TECHNIQUE

#### MANTEAUX ET SALOPETTES IMPERMÉABLES HAUTE VISIBILITÉ

##### Instructions

Les soumissionnaires **doivent** satisfaire à **chacune** des exigences techniques obligatoires ci-dessous.

Le soumissionnaire doit inclure, si possible, un (1) exemplaire des documents descriptifs des articles offerts qui doivent être suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que les articles satisfont à chacune des exigences techniques obligatoires ci-dessous.

Des renvois à des sites Web ou à des renseignements qui ne font pas partie de la soumission ne seront pas évalués.

Le soumissionnaire doit commenter ou faire un renvoi au numéro de page et mettre en évidence les exigences dans ses fiches techniques ou sa brochure pour démontrer qu'il satisfait à chacune des exigences techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité à chaque spécification.

**REMARQUE :** Le gouvernement n'est PAS tenu de demander des éclaircissements concernant la ou les soumissions ou la documentation technique justificative fournies. Toute soumission qui ne respecte pas l'une des exigences ci-dessous sera jugée non conforme et sera rejetée.

N°	EXIGENCES	N° de page et/ou renvois	Commentaires du soumissionnaire
<b>2.1</b>	<b>Le manteau imperméable haute visibilité doit respecter les exigences suivantes :</b>		
2.1.1	Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15 classe 2, niveau 2 : le manteau devient une classe 3 quand il est porté avec la salopette		
2.1.2.1	Polyester indéchirable		
2.1.2.2	Fente pour anneau en D au dos pour le port d'une protection antichute		
2.1.2.3	Respirant		
2.1.3.7	Capuchon amovible ou dissimulable		
2.1.2.11	Couleur JAUNE-VERT HAUTE VISIBILITÉ		
<b>2.2</b>	<b>La salopette imperméable haute visibilité doit respecter les exigences suivantes :</b>		
2.2.1	Haute visibilité conformément à la norme CSA Z96-15 classe 2, niveau 2 : la salopette devient une classe 3		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N°	EXIGENCES	N° de page et/ou renvois	Commentaires du soumissionnaire
	quand elle est portée avec le manteau.		
2.2.2.1	Polyester indéchirable		
2.2.4	Possibilité de changer de chaussures sans enlever la salopette		
2.2.6	Bretelles ajustables		
2.2.7	Couleur JAUNE-VERT HAUTE VISIBILITÉ		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « D »**

**de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

L'offrant 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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W355B-226937/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W355B-22-6937

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-1-87025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL501  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E »**

**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

---