



**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Direction des contrats de service (DC Svc 4)

Par courriel à: [DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments – Commentaires**

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT.  
CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS D'EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**

At: – à :

2:00 PM Eastern Standard Time (EST)

On: – le :

19 février 2018

<b>Title – Titre</b> Coffres-forts de haute sécurité	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-18-X016
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 10 janvier 2018	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b> Marie-Christine Desaulniers par courriel à <a href="mailto:Marie-Christine.Desaulniers@forces.gc.ca">Marie-Christine.Desaulniers@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b> Ministère de la Défense nationale	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b>  Voir Section 7 de l'annexe A ci-incluse.	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>	
Name – Nom _____	
Title – Titre _____	
Signature _____	
Date _____	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
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 BESOINS.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.13 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION – FRANCO À BORD DESTINATION ET RENDU DROITS ACQUITTÉS .....	13
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	13
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>19</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

### **1.3 Comptes rendus**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans son intégralité.
- b) L'alinéa 2d) de la section 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
  - i) De faire parvenir sa soumission uniquement au MDN/DC Svc comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) La section 6, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- d) La section 7, Soumissions retardées, est supprimée et remplacée par :
  - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans son intégralité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.
- e) La section 8, Transmission par télécopieur, est supprimée dans son intégralité.
- f) La section 20, Autres renseignements, est supprimée dans son intégralité.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement MDN/DC Svc au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

### **2.3 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 14 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.



Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 gouvernement du 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 gouvernement du 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent substituer à ces lois les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel

Section III : Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 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, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni 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 l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe 1 à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.



---

Si l'annexe 1 à la Partie 3, 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 Soumissions présentées par voie électronique**

**Soumissions présentées par voie électronique :** Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont énumérés dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. Les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes comprenant les droits de douane et la taxe d'accise canadiens et excluant les taxes applicables.
  - b. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes qui ne comprennent pas les taxes applicables, les droits de douane et la taxe d'accise canadiens. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en monnaies étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en monnaies étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le marché FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis à l'étranger.

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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, à tout moment, être vérifiées par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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 modalités 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 fournir avec leur proposition, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](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 proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. S'ils ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ils 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 – Documents exigés**

Conformément à 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 proposition 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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada-consacre-au-programme-du-travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le gouvernement du 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 sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.



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

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

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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**

Le document [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Le calendrier de livraison est détaillé à la section 7 de l'annexe A du contrat.

#### **6.4.2 Points de livraison**

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
101, promenade Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
N° de téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



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

### 6.5.2 Responsables techniques

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
101, promenade Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
N° de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique susmentionnée représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme, précisé dans le contrat, soit un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des besoins, 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 besoins.

### **6.6.2 Paiement unique ou paiements multiples**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique et/ou

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

### **6.6.3 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger**

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes – Fournisseurs étrangers

### **6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat**

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

- a. dépôt direct (national et international);

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification 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 en Ontario, 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 divers documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.



- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **6.11 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

#### **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CCUA* D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

#### **6.13 Instructions pour l'expédition – Franco à bord destination et rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat :

Destination FAB, ([à insérer à l'attribution du contrat](#)) incluant tous les frais de livraison, les droits de douane et les taxes applicables.

#### **6.14 Inspection et acceptation**

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et non 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.



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. TITRE

COFFRES-FORTS DE HAUTE SÉCURITÉ

### 2. CONTEXTE

Le bureau de caissier de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa (USFC(O)) déménagera au complexe Carling à l'automne 2018 et le besoin de deux coffres-forts de haute sécurité a été déterminé.

### 3. ACRONYMES

MDN	Ministère de la Défense nationale
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
OCFP	Officier comptable des fonds publics
USFC(O)	Unité de soutien des Forces canadiennes (Ottawa)
ULC	Normes des Laboratoires des assureurs du Canada
TR	Résiste aux torches
TL	Résiste aux outils

### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun.

### 5. EXIGENCES

#### 5.1 Coffres-forts de haute sécurité

**Quantité requise : 2**

L'entrepreneur doit fournir des coffres-forts de sécurité antieffraction conçus pour offrir un haut degré de protection contre les cambriolages par des outils et des torches mécaniques et électriques communs. Les coffres-forts doivent respecter la norme UCL S324-93 pour les coffres-forts antieffraction, cotés TRTL-60-X6 ainsi que les spécifications ci-dessous.



Spécifications	Valeur
TR	Résiste aux torches
TL	Résiste aux outils
Période contre les outils communs (RT et RO)	60 minutes
X6	Protection sur les six côtés du conteneur
Poids	4 000 livres ou moins
Dimensions extérieures	Hauteur max. : 45 po, largeur max. : 40 po, profondeur max. : 40 po
Dimensions intérieures	Hauteur min. : 20 po, largeur min. : 20 po, profondeur min. : 14 po
Type de mécanisme de verrouillage	Cadran à combinaison

## 5.2 Expédition et manutention

5.2.1 L'entrepreneur doit livrer les deux (2) coffres-forts à deux (2) pièces adjacentes situées au rez-de-chaussée du lieu de livraison, tel qu'indiqué à la section 9. Il n'y a pas d'escaliers et pas de quais de chargement au lieu de livraison. La livraison sur le trottoir n'est pas acceptée.

5.2.2 L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources de déménagement nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les matériaux d'emballage, les véhicules/l'équipement de transport et la protection du plancher. Le MDN ne fournira aucun équipement ou personnel pour le déménagement.

5.2.3 \*Dans le cas où les salles « permanentes » destinées à recevoir les coffres-forts ne sont pas prêtes à la date de livraison, l'entrepreneur doit livrer les coffres-forts à une salle d'entreposage temporaire située au rez-de-chaussée du même bâtiment. La salle d'entreposage temporaire est facilement accessible et il n'y a pas d'escaliers et pas de quais de chargement.

### \*5.3 Manipulation sur place vers les sites permanents (sous conditions)

Cette tâche s'applique uniquement si les pièces permanentes ne sont pas prêtes à la date de livraison. À la fin de la construction des salles permanentes, l'entrepreneur doit retourner au lieu de livraison d'origine, tel qu'indiqué à la section 9, et déplacer les coffres-forts à leurs emplacements permanents. Les deux salles permanentes se trouvent dans le même bâtiment et au même étage.

5.3.2 L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources de déménagement nécessaires, notamment le personnel, les matériaux d'emballage, les véhicules/l'équipement de transport et la protection du plancher.



## **5.4 Installation**

5.4.1 L'entrepreneur doit fournir un service d'installation sur place pour chaque coffre-fort dans chacune de ses salles permanentes respectives.

5.4.2 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux requis pour compléter l'installation.

5.4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les coffres-forts sont programmés et prêts pour l'utilisation opérationnelle.

5.4.4 L'entrepreneur doit laisser toutes les aires de travail propres et bien rangées une fois l'installation terminée, y compris l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux d'emballage.

## **5.5 Services de réparation**

En cas de défectuosité ou de défaillance mécanique, l'entrepreneur doit être accessible par téléphone ou par courriel du lundi au vendredi, sauf les jours fériés en Ontario, de 7 h à 17 h (HNE) pour fournir des services de réparation d'urgence dans les 72 heures. Les services doivent être fournis en anglais.

## **6. PRODUITS LIVRABLES**

### **6.1 Produits livrables pour le besoin 5.1 : coffre-fort de haute sécurité**

6.1.1 L'entrepreneur doit fournir deux coffres-forts de haute sécurité comme le décrit le besoin 5.1.

6.1.2 L'entrepreneur doit fournir une copie papier et une copie électronique du manuel d'utilisation de chaque article livré comme le décrit le besoin 5.1. Le manuel doit être rédigé en anglais. Toutes les copies électroniques doivent être au format Adobe PDF et livrées par courriel.

### **6.2 Produits livrables pour le besoin 5.2 : Expédition et manipulation**

L'entrepreneur doit fournir un service de livraison comme le décrit le besoin 5.2.

### **6.3 Produits livrables aux fins du besoin 5.3 : Manipulation sur place vers les sites permanents (sous conditions)**

L'entrepreneur doit fournir un service de manipulation sur place comme le décrit le besoin 5.3.

### **6.4 Produits livrables pour le besoin 5.4 : Installation**

L'entrepreneur doit fournir un service d'installation sur place comme le décrit le besoin 5.4.

### **6.5 Produits livrables pour les services de réparation**

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation sur place comme le décrit le besoin 5.5.





## 7. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
6.1	Entre 8 h et 12 h au plus tard le 2018-03-23.
6.2	Entre 8 h et 12 h au plus tard le 2018-03-23.
*6.3	Dans un délai d'un mois après que les emplacements permanents sont prêts.
6.4	Entre 12 h et 16 h au plus tard le 2018-06-30.
6.5	Dans un délai de 72 h, entre 7 h à 17 h (HNE), du lundi au vendredi

\*Le produit livrable 6.3 s'appliquera uniquement si les salles permanentes ne sont pas prêtes à recevoir les coffres-forts au moment de la livraison.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être exécutés en anglais.

## 9. LIEU DE LIVRAISON

Ministère de la Défense nationale  
QGDN (complexe Carling), bâtiment 5  
60, promenade Moodie  
Nepean (Ontario) K2H 8G1  
Canada

Emplacement temporaire : L'emplacement de l'entrepôt sera fourni à l'entrepreneur avant la livraison prévue.

Emplacements permanents : Salles 5E.1P14.02 et 5E.1.P14.04



**ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT**

1. L'entrepreneur sera payé selon les modalités suivantes :

<b>Point/No deTâche</b>	<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Prix</b>
5.1	Coffres-forts de haute sécurité	2	_____ \$
5.2	Expédition et manutention	1	_____ \$
5.3*	*Manipulation sur place vers les sites permanents	1	_____ \$
5.4	Installation	1	_____ \$
<b>Sous-total</b>			_____ \$
<b>Taxes applicables</b>			_____ \$
<b>Prix total</b>			_____ \$

\*5.3 - au besoin



---

**ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

( ) Dépôt direct (national et international)