



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Director Services Contracting 4
(D Svcs C)

Attention: Rob Best, Senior Procurement Officer

By email to:
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 indique(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

**Solicitation Closes /
L'invitation prend
fin:**

At / à : 2:00 PM EST

On / le : 10 March 2020

Title / Titre: Mail Room Equipment (Furniture)	Solicitation No / No de l'invitation: W6369-20-X034
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 28 January 2020	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Rob Best by email to: Robert.Best@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone:	FAX No / No de fax:
Destination: National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, Ontario K1A 0K2	

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.

Delivery required / Livraison exigée:	Delivery offered / Livraison proposée:
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
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):	
Name / Nom: _____	Title / Titre: _____
Signature: _____	Date: _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 AUTORITÉS	13
6.6 PAIEMENT	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	16
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	16
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21

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 travaux

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) L'alinéa 2.d. 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 la soumission en entier. 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 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier.
- f) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des 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 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait 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 indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent 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 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-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 correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir 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, 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 être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Tous les soumissionnaires disposés à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électroniques doivent remplir l'annexe C à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas dûment remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est 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 électroniques

Soumissions électroniques : Soumissions présentées par voie électronique : Le système de courriel ou les coupe-feu 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 soumissions 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 et 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 supplémentaires exigés à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit au moins répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière un taux tout compris (en dollars canadiens).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada quant à l'utilisation qu'il fera ultérieurement des services décrits dans la demande de propositions.

Article/Tâche	Description	Qté	Prix
3.1.1	Tables avec tablettes pour le tri du courrier	17	\$
3.1.2	Table d'emballage	1	\$
Manutention et transport de tous les articles			\$
Installation de tous les articles			\$
Total du prix évalué (taxes applicables en sus)			\$

B. Période optionnelle (si elle est exercée)

Article/Tâche	Description	Qté	Prix
3.1.1	Tables avec tablettes pour le tri du courrier	8	\$
3.1.2	Table d'emballage	1	\$
Manutention et transport de tous les articles			\$
Installation de tous les articles			\$
Total du prix évalué (taxes applicables en sus)			\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critères d'évaluation obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	Dans sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer que l'équipement de salle de courrier qu'il propose satisfait à toutes les exigences énumérées ci-dessous.	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :
MC1	L'équipement (meubles) de salle de courrier qui est proposé doit répondre à toutes les spécifications énumérées à l'article 3.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation (pouvant comprendre, entre autres, des photos, des dessins, des brochures et des guides techniques) décrivant les spécifications du produit.

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, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables en sus.
 - b. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane canadiens, les taxes d'accise, et les taxes applicables en sus. 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 devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des 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 jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission 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 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 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter 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 se trouvant sur le site Web des [formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) website (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), les soumissionnaires doivent présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre 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 son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui figure au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) consacré au Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6369-20-X034
N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° de la modif. – Amd. No.
(0) Original
N° du dossier – File No.

Id de l'acheteur – Buyer ID
D Svcs C 4-3-4
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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

Le document [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales : biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'à 24 mois après celle-ci.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir, selon les mêmes modalités que celles indiquées dans le contrat, un maximum de huit (8) articles conformes à l'article 3.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux et un maximum de un (1) article conforme à l'article 3.1.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent).**

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : _____
Promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

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 à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : **(les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)**.

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : _____
Promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse 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 touchera un « prix unitaire ferme » précisé dans le contrat pour un coût de _____ \$ (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris 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 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

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

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause C2000C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

Clause C2605C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

Clause C2608C (2019-05-30) du Guide des CCUA, Documentation des douanes canadiennes

6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen d'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 informatisé (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

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 effectués.

Les factures doivent être envoyées 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 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 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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Les articles du contrat.
- (b) Les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales : biens (complexité moyenne).
- (c) L'annexe A, Énoncé des travaux.
- (d) L'annexe B, Base de paiement.
- (e) La soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.11 Contrat de défense

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

6.12 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

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

6.13 Instructions d'expédition

Clause D0035C (2018-06-21) du Guide des CCUA, Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

[OU]

Clause D0037C (2016-01-28) du Guide des CCUA, Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

6.14 Inspection et acceptation

L'autorité technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits 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, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux

N° de l'invitation – Solicitation No.
W6369-20-X034
N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° de la modif. – Amd. No.
(0) Original
N° du dossier – File No.

Id de l'acheteur – Buyer ID
D Svcs C 4-3-4
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de décrire les exigences et les efforts de travail que le ministère de la Défense nationale (MDN) exige de l'entrepreneur en ce qui a trait à la fourniture et à l'installation de l'équipement (meubles) de la salle de courrier.

1.2 Contexte

Les Services de courrier de l'unité de soutien des Forces canadiennes d'Ottawa (USFC (O)) ont pour mandat d'offrir des services de courrier aux employés du MDN qui travaillent dans les divers édifices de la région de la capitale nationale. Les Services de courrier ont récemment déménagé au complexe Carling et doivent accroître leurs capacités de tri et améliorer leurs processus d'emballage des colis envoyés par service de messagerie.

1.3 Liste des acronymes et des abréviations

Abréviation	Description
MDN	ministère de la Défense nationale
USFC (O)	unité de soutien des Forces canadiennes (Ottawa)
SVC	Centre de service
RCN	région de la capitale nationale

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Portée des travaux

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir et installer ce qui suit :

2.1.1.1 dix-sept (17) tables avec tablettes pour le tri du courrier;

2.1.1.2 un (1) table d'emballage.

3.0 TÂCHES

3.1 Conception et installation

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir et installer dix-sept (17) tables de tri du courrier avec tablettes conformes aux spécifications suivantes.

3.1.1.1 Chaque table doit mesurer 68 po de longueur.

3.1.1.2 Chaque table doit mesurer 33 po de profondeur.

3.1.1.3 Chaque table doit être dotée de cinq (5) colonnes, l'unité doit comporter au moins 55 compartiments à lettres.

-
- 3.1.1.4 Chaque table doit être dotée d'une base superposable de 13 po installée entre la table et les compartiments à lettres pour permettre le rangement des corbeilles à courrier.
 - 3.1.1.5 Chaque table doit comporter une tablette inférieure sans portes.
 - 3.1.1.6 Chaque table doit pouvoir être réglée en hauteur conformément aux exigences de l'initiative Milieu de travail 2.0.
 - 3.1.1.7 Chaque table doit être dotée de présentoirs supérieurs en plastique dans lesquels on peut placer des feuilles de papier mesurant 8 ½ po x 14 po;
 - 3.1.1.8 Les tablettes doivent être fabriquées en treillis métalliques.
 - 3.1.1.9 Les tablettes doivent être réglables.
 - 3.1.2 L'entrepreneur doit fournir et installer une (1) table d'emballage conforme aux spécifications suivantes.
 - 3.1.2.1 La table d'emballage doit mesurer de 68 po à 72 po de longueur.
 - 3.1.2.2 La table d'emballage doit mesurer de 33 po à 36 po de profondeur.
 - 3.1.2.3 La table d'emballage doit être dotée d'un espace de rangement supérieur pour les boîtes.
 - 3.1.2.4 La table d'emballage doit être équipée d'un porte-papier d'emballage avec coupe-papier rotatif;
 - 3.1.2.5 La table d'emballage doit comporter au moins deux (2) espaces de rangement pour les divers outils et les fournitures de la salle de courrier.
 - 3.1.2.6 La table d'emballage doit pouvoir être réglée en hauteur conformément aux exigences de l'initiative Milieu de travail 2.0.
 - 3.1.3 L'entrepreneur doit enlever tout le matériel d'emballage et laisser la zone propre une fois l'installation terminée.

4.0 Contraintes

- 4.1 L'entrepreneur doit installer les articles décrits aux articles 3.1.1 et 3.1.2 du présent EDT pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h).
- 4.2 L'entrepreneur doit fournir tous les outils nécessaires à l'installation des articles énumérés aux articles 3.1.1 et 3.1.2 du présent EDT.

5.0 Lieu des travaux

Tous les articles doivent être installés au Centre de service (SVC) situé au complexe Carling, 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario).

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à ce qui suit.

Article/Tâche	Description	Qté	Prix
3.1.1	Tables avec tablettes pour le tri du courrier	17	\$
3.1.2	Table d'emballage	1	\$
Manutention et transport de tous les articles			\$
Installation de tous les articles			\$
Total du prix estimé (taxes applicables en sus)			\$

B. Période optionnelle (si elle est exercée)

Article/Tâche	Description	Qté	Prix
3.1.1	Tables avec tablettes pour le tri du courrier	8	\$
3.1.2	Table d'emballage	1	\$
Manutention et transport de tous les articles			\$
Installation de tous les articles			\$
Total du prix estimé (taxes applicables en sus)			\$

ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat Visa;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisé (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).