



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 4)

Attention: Rogelio Orsetti, 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 – Commenataires

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

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

<p>Solicitation Closes / L'invitation prend fin:</p> <p>At / à : 02.00 PM EDT</p> <p>On / le : 17 Aug 2020</p>

Title / Titre: Trousses pour la semaine de la prévention des incendies	Solicitation No / No de l'invitation: W6369-20-X053
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 7 Jul 2020	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Rogelio Orsetti by email to: Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: 819-939-7935	FAX No / No de fax:
Destination: Voir aux présentes.	

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.

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 BESOINS.....	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	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 TERMES DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	13
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	14
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS.....	17
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C » - LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cet appel d'offres

1.2 Énoncé des Besoins

Cette exigence est détaillée sous la rubrique "Exigence" de l'Annexe « A ».

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec mes modifications ci-dessous :

- a) La section 2, Numéro d'entreprise d'approvisionnement, est supprimée dans son intégralité.
- b) Section 5, Soumission des offres - La sous-section 2(d) est modifiée comme suit :
 - i) Envoyer sa soumission seulement qu'au MDN / D Svcs C comme indiqué à la page 1 de l'appel d'offres.
- c) La sous-section 5.4 de 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours
- d) La section 6, Offres tardives, est supprimée dans son intégralité.
- e) La section 7, Offres différées, est supprimée et remplacée par :
 - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu l'intégralité de sa soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes de livraison électronique entraînant une soumission tardive des offres ne seront pas acceptées.
- f) La section 08, Transmission par télécopie, est supprimée dans son intégralité.
- g) La section 20, Informations complémentaires, est supprimée dans son intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être soumises uniquement au MDN / D Svcs C à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offres.

Soumissions électroniques : Les courriels individuels qui peuvent inclure certains scripts, formats, macros et/ou liens intégrés, ou ceux qui dépassent cinq (5) mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les offres plus importantes peuvent être soumises par plus d'un courriel. Le MDN confirmera la réception des documents. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus, à moins que le MDN ne confirme la réception de chaque document. En raison de la possibilité de rejet des courriels et/ou d'autres problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour soumettre leur soumission et pour que le MDN en confirme la réception. Les documents de soumission reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

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. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur offre en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique

Section III : Attestations – une (1) copie électronique

Section IV : Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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

Clauses du Guide des CUA [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.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CO1	Le soumissionnaire doit avoir les droits légaux d'obtenir du contenu sous licence National Fire Prevention Association (NFPA), ainsi que les droits de vendre des articles avec la marque déposée Sparky reconnue et de distribuer le matériel de la Semaine de prévention des incendies NFPA au Canada. Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une copie lisible de son contrat/accord pour la distribution de matériel NFPA au Canada en anglais ou en français. Le contrat ou l'accord doit être valide pour la durée de la période du contrat proposé.
------------	--

La soumission doit respecter les exigences de l'invitation à soumissionner et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2018-08-16), Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires.

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de l'invitation à soumissionner et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. 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 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 suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

Le contractant doit fournir les éléments détaillés sous la rubrique "Exigence" de l'Annexe « A ».

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.

À l'article 01, Interprétation, la définition de "Canada", "Couronne", "Sa Majesté" ou "Le Gouvernement" est modifiée comme suit :

Supprimer : Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Insérer : Ministre de la défense nationale

6.4 Termes du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du Contrat s'étend de la date du Contrat au 30 novembre 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les articles livrables énumérés à l'annexe « A », section 4.1, doivent être reçus au plus tard le 30 septembre de chaque année du contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.4.4 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable, selon les mêmes conditions énoncées dans le contrat, d'acquérir les produits livrables décrits à l'annexe « A », section 4.1 de l'énoncé des besoins, jusqu'à concurrence de deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera attestée, à des fins administratives seulement, que par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rogelio Orsetti
Titre : Agent en approvisionnement
Organisation : Ministère de la défense nationale
Direction générale des approvisionnements
Au soin de : D Svcs C 4-2-2-2
Adresse : 101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K2
Téléphone : (819) 939-7935
Courriel : Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.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 Autorité Technique

L'autorité Technique pour le contrat est: (à préciser dans le contrat qui en résulte)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Courriel :

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant pour le contrat est: (à préciser dans le contrat qui en résulte)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Courriel :

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - Coût remboursable - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement de l'Annexe « B », dans la limite des dépenses (à préciser dans le contrat qui en résulte). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limitation des dépenses

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

6.6.3 Paiement

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

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

Clause du *Guide des CCUA C2610C* (2007-11-30), Droits de douanes – Ministère de la Défense nationale est l'importateur

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

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (Liste ci-dessous à modifier dans le contrat qui en résulte, comme indiqué par le soumissionnaire retenu dans son offre, le cas échéant)

- 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

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée "Soumission des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture ne soient terminés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être transmis, via courriel à l'Autorité Technique indiquée sous la section intitulée " Autorité Technique " du contrat pour certification et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être transmis, via courriel, à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée "Autorité Contractante" du contrat.

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 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 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 Besoins;
- d) Annexe « B », Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

Clause du *Guide des CCUA* D2001C (2007-11-30), Livraison, inspection et acceptation

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

6.12 Instructions d'expédition

Pour les entrepreneurs établis au Canada :

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (à préciser dans le contrat qui en résulte selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

OU

Pour les entrepreneurs établis à l'étranger :

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (à préciser dans le contrat qui en résulte selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire C11 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - g. les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
 - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

6.13 Inspection et acceptation

L'autorité technique est l'autorité d'inspection. Tous les rapports, les produits livrables, les documents, les biens et tous les services rendus dans le cadre du contrat sont soumis à l'inspection de l'Autorité d'inspection ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction de l'autorité d'inspection, tel qu'il a été soumis, l'autorité d'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais du contractant avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOINS

1. PORTÉE

- 1.1. Le Directeur – Service des incendies des Forces canadiennes (DSIFC) a besoin chaque année d'un maximum de 110 trousse réglementaires pour la Semaine de la prévention des incendies (SPI) de la National Fire Protection Association (NFPA) (ci-après dénommées « trousse(s) »). Ces trousse seront distribuées aux bases des Forces armées canadiennes (FAC) qui en font la demande partout au Canada.

2. CONTEXTE

- 2.1. Le DSIFC a pour mandat de fournir de l'information sur la prévention des incendies et la sécurité dans les deux langues officielles (c'est-à-dire en français et en anglais) à toutes les bases des FAC partout au Canada. La campagne de prévention des incendies du DSIFC partage les mêmes objectifs que ceux associés à la Semaine de prévention des incendies; c'est-à-dire informer le public de prendre des précautions pour prévenir les incendies potentiellement dangereux et fournir des renseignements sur la survie aux incendies. Il s'agit d'une méthode proactive de réduction des urgences liées aux incendies et de limitation des dommages causés par ces incidences. Dans le monde actuel de l'avancement technologique continu et de la présence croissante de l'électronique autour de nous et à la maison, il existe un potentiel croissant d'incendies.
- 2.2. Le DSIFC remplira le plus efficacement possible son mandat en s'alignant sur les symboles reconnus à l'échelle nationale et les renseignements fournis par l'entremise de trousse qui sont conformes à la norme NFPA. Tous les services d'incendie des FAC afficheront le contenu de ces trousse au cours de leur journée portes ouvertes pour que les familles puissent en emporter des articles à leur guise. Les trousse sont également utilisées par nos inspecteurs des incendies ou éducateurs publics comme outil d'information sur la prévention des incendies lors de visites dans les écoles, les garderies, etc. Les trousse constituent un outil précieux pour les pompiers et sont utilisées pour envoyer des messages essentiels sur la prévention des incendies au personnel de la base, à leurs familles et à la collectivité.

3. TÂCHES

- 3.1. L'entrepreneur doit assembler jusqu'à 110 trousse (p. ex., 25 trousse en français et 85 trousse en anglais) par année pendant la durée du contrat. Le responsable technique fournira le nombre de trousse requises chaque année, 30 jours avant le 30 septembre.
- 3.2. L'entrepreneur doit expédier chaque année, pour la durée du contrat, le nombre de trousse requis dans les bases des FAC partout au Canada. Le responsable technique fournira le nombre de trousse requises chaque année, 30 jours avant le 30 septembre. Les envois doivent être reçus au plus tard le 30 septembre de chaque année.

4. PRODUITS LIVRABLES

- 4.1. L'entrepreneur doit livrer jusqu'à 110 trousse (p. ex., 25 trousse en français et 85 trousse en anglais) partout au Canada au plus tard le 30 septembre de chaque année. Le responsable technique fournira le nombre de trousse requises chaque année, 30 jours avant le 30 septembre.

Les éléments suivants doit être inclus pour chaque trousse en anglais et en français :

ITEM	QUANTITÉ
SPI NFPA – TROUSSE DE L'ÉDITION CANADIENNE	
Bannière FPW	1
FPW Aimant	100
FPW Bannière	20
Autocollant FPW	100
Sac FPW (bilingue)	100
Brochure FPW	100
Livre d'activités FPW Kids	100
Tableau de la croissance (bilingue)	50
Sparky Banque a assembler (bilingue)	50
Sparky Discs volable (bilingue)	25
Tatouages temporaires Sparky (bilingue)	100
4 pk. Crayons (bilingues)	100
Chapeaux de pompier pour enfants (bilingue)	100
Ouvre-bocal Sure Grip (bilingue)	50
Brosse à badigeonner en silicone (bilingue)	25

Remarque : Le contenu des trousse dépendra du thème de la campagne de la Semaine de la prévention des incendies, qui change chaque année.

5. PRÉPARATION DE LA DISTRIBUTION ET INSTRUCTIONS DE CONDITIONNEMENT

5.1. L'entrepreneur doit compter, assembler et emballer les quantités requises conformément à la liste fournie par le responsable technique. L'entrepreneur doit fournir et préparer les emballages pour distribution, y compris tous les documents requis pour préparer les fichiers d'adresses, imprimer et apposer les étiquettes, sceller l'emballage et effectuer tous les préparatifs nécessaires pour livrer les produits à destination.

5.2. EMBALLAGE ET ÉTIQUETAGE

5.2.1. Tous les articles doivent être emballés individuellement dans des emballages ou des boîtes robustes protégeant le contenu contre les dommages. Les emballages/boîtes doivent résister à une manutention intense.

5.2.2. Le poids des boîtes ne doit pas excéder 25 livres. Les emballages et les boîtes doivent être clairement étiquetés.

-
- 5.2.3. L'entrepreneur est responsable de traiter tous les articles à livrer selon l'adresse de livraison fournie annuellement par le DSIFC, y compris l'impression et l'apposition de toute étiquette requise. L'entrepreneur doit étiqueter les articles conformément aux instructions ci-dessous.
- 5.2.4. Instructions de conditionnement et d'étiquetage des produits :
- 5.2.4.1. Dimension des palettes : 40 po x 48 po, accès des quatre côtés, hauteur maximale de 54 po à partir du plancher (hauteur de la palette comprise).
- 5.2.4.2. Dans un envoi, toutes les palettes doivent contenir le même nombre de boîtes par rangée ainsi que le même nombre de rangées par palette. Une seule palette peut comprendre un nombre différent de boîtes, si nécessaire.
- 5.2.4.3. Toutes les boîtes doivent être étiquetées correctement et indiquer ce qui suit pour chaque commande :
- a. le client, l'adresse d'expédition et le numéro de téléphone doivent être indiqués;
 - b. le nom et/ou la description du produit;
 - c. le nombre total de boîtes par palette;
 - d. la quantité totale attendue;
 - e. une indication claire sur la boîte contenant un nombre différent d'articles.
- 5.2.4.4. Toutes les étiquettes doivent être apposées sur le côté des boîtes, vers l'extérieur de la palette (dans le cas des boîtes à l'intérieur des rangées, l'étiquette devrait se trouver vers l'avant de la palette).
- 5.2.4.5. Toutes les boîtes doivent être emballées de la même façon et être pleines, à l'exception de la boîte contenant un nombre différent d'articles. Elles doivent toutes compter la même quantité du même produit.
- 5.2.4.6. Les produits différents ne doivent pas être emballés ensemble dans la même boîte; ils doivent être identifiés séparément sur une palette.
- 5.2.4.7. Chaque envoi à une destination doit être accompagné d'un bordereau de marchandises dûment rempli.
- 5.2.5. Toute livraison doit être accompagnée d'un bordereau de marchandises ou d'un récépissé clair et détaillé. Les bordereaux doivent indiquer le nom ou la description des articles, le nombre d'articles dans chaque boîte ou emballage, le nombre de boîtes et la quantité totale de chaque article expédié.

6. LISTE DES LIEUX DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit être en mesure de livrer à tous les lieux indiqués dans le tableau ci-dessous. Une liste des lieux de livraison sera fournie par le responsable technique 30 jours avant le 30 septembre.

Appendice 1 à l'énoncé des besoins

TABLEAU DE DISTRIBUTION

	Lieu	ADRESSE Ligne 1	ADRESSE Ligne 2	Ville	Province	Code Postal
1	Bagotville (3 ESC) FD	PO Box 5000	Stn. Bureau-Chef	Alouette	QC	G0V 1A0
2	Borden (CFB) FD	PO Box 1000	Station Main	Borden	ON	L0M 1C0
3	CFS Alert FD	PO Box 5210	Station Forces	Belleville	ON	K8N 5W6
4	Chilliwack (Area Const. Unit) FD	PO Box 8000	Station Main	Chilliwack	BC	V2P 8A6
5	Cold Lake (4 Wing) FD	PO Box 6550	Station Forces	Cold Lake	AB	T9M 2C6
6	Comox (19 Wing) FD	PO Box 1000	Station Main	Lazo	BC	V0R 2K0
7	Dundurn FD	CFB Winnipeg		Dundurn	SK	S0K 1K0
8	Edmonton (CFB) FD	PO Box 10500	Station Forces	Edmonton	AB	T5J 4J5
9	Esquimalt (CFB) FD	PO Box 17000	Station Forces	Victoria	BC	V9A 7N2
10	Esquimalt (CFFS) FD	PO Box 17000	Station Forces	Victoria	BC	V9A 7N2
11	Gagetown (CFB) FD	PO Box 17000	Station Forces	Oromocto	NB	E2V 4J5
12	Gander (9 Wing) FD	PO Box 6000	Station Main	Gander	NL	A1V 1X1
13	Goose Bay (5 Wing) FD	PO Box 1012	Station C	Goose Bay	NL	A0P 1S0
14	Greenwood (14 Wing) FD	PO Box 5000	Station Main	Greenwood	NS	B0P 1N0
15	Halifax (CFB) FD	PO Box 5000	Station Main	Shearwater	NS	B0J 3A0
16	Halifax (CFB) FD	PO Box 99000	Station Forces	Halifax	NS	B3K 5X5
17	Kingston (CFB) FD	PO Box 17000	Station Forces	Kingston	ON	K7K 7B4
18	Land Forces Western Training Cen. FD	General Delivery		Denwood	AB	T0B 1B0
19	Montreal (CFB) FD	PO Box 100	Stn. Bureau-Chef	Richelain	QC	J0J 1R0
20	Moose Jaw (CFB) FD	PO Box 5000	Station Main	Moose Jaw	SK	S6H 7Z8
21	North Bay (22 Wing) FD	General Delivery		Hornell Heights	ON	P0H 1P0
22	Petawawa (CFB) FD	PO Box 9999	Station Main	Petawawa	ON	K8H 2X3
23	Shearwater (12 Wing) FD	PO Box 5000	Station Main	Shearwater	NS	B0J 3A0
24	Shilo (CFB) FD	PO Box 5000	Station Main	Shilo	MB	R0K 2A0
25	Suffield (CFB) FD	PO Box 6000	Station Main	Medicine Hat	AB	T1A 8K8
26	Trenton (8 Wing / CFB) FD	PO Box 1000	Station Forces	Astra	ON	K0K 3W0
27	Valcartier (CFB) FD	PO Box 1000	Station Forces	Courcelette	QC	G0A 4Z0
28	Winnipeg (17 Wing) FD	PO Box 17000	Station Forces	Winnipeg	MB	R3J 3Y5
29	ASU Toronto	1 Yukon Lane	Station Forces	Toronto	ON	M3K 0A1
30	CFSU Ottawa	180 Kent		Ottawa	ON	K0K 3W0

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Une fois complétée, l'annexe « B » sera considérée comme l'offre financière du soumissionnaire.

1.0 Généralités

Si le contractant remplit de manière satisfaisante toutes ses obligations au titre du contrat, il sera payé à des prix unitaires fermes, comme indiqué ci-dessous.

2.0 Coût des troussees pour la semaine de prévention des incendies

Le(s) prix unitaire(s) ferme(s) inclut(nt) les spécifications associées et les livrables conformément à l'annexe « A », franco transporteur (FCA), Incoterms 2010 :

Si des écarts sont constatés entre le prix unitaire et les totaux étendus, le prix unitaire prévaudra.

	Nombre de troussees (estimé)	Coût du trousse individuel	Coût fixe tout compris
Durée initiale du contrat - Année 1 :			
Troussees livrés avant le 30 septembre 2020	110	\$ [REDACTED]	\$ [REDACTED]
Durée initiale du contrat - Année 2 :			
Troussees livrés avant le 30 septembre 2021	110	\$ [REDACTED]	\$ [REDACTED]
Durée initiale du contrat - Année 3 :			
Troussees livrés avant le 30 septembre 2022	110	\$ [REDACTED]	\$ [REDACTED]
Prolongation de la durée du contrat 1 (si l'option est exercée)			
Troussees livrés avant le 30 septembre 2023	110	\$ [REDACTED]	\$ [REDACTED]
Prolongation de la durée du contrat 2 (si l'option est exercée)			
Troussees livrés avant le 30 septembre 2024	110	\$ [REDACTED]	\$ [REDACTED]

ANNEXE « C » - LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte l'instrument de paiement électronique suivant :

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement bancaire (international uniquement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 millions de dollars)