



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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: Rob Best, Senior Procurement  
Officer  
By e-mail to:  
[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 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:

14 h HNE

On: – le :

12 janvier 2021

<b>Title – Titre</b> Matériel pour salle de courrier (mobilier)	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-20-X034/A
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 15 December 2020	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à:</b>  by e-mail to Robert Best  <a href="mailto:Robert.Best@forces.gc.ca">Robert.Best@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b> 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 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

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	3
PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTES RENDUS .....	3
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	5
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 — CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	9
PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 AUTORITÉS .....	13
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	15
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION .....	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES .....	23

## **RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS**

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions W6369-20-X034 datée du 28 janvier 2020, dont la date de clôture était le 13 mai 2020 à 14 h HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Exigences de 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 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 — INSTRUCTIONS AUX 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>) 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.

- (a) L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- (b) Le paragraphe 2.d de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;
- (c) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours civils
- (d) L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- (e) L'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

#### **07 Soumissions retardées**

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.

- (f) Les paragraphes 1.a et 2 de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, sont supprimés en entier.
- (g) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

**Soumissions transmises par courriel : le système de messagerie électronique ou les pare-feux du Canada 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 Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques nuisent à la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leurs courriels une liste de tous les documents joints aux courriels et de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

### **2.3 Demandes de renseignements — Demande de soumissions**

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 de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin de formuler chaque question de façon suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusive » 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 permettrait 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 sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa proposition soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de son 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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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 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 approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [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 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 ou reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils s'y prendront pour répondre aux exigences et exécuter 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**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez 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'a pas été remplie, on considérera 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 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 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 ce 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.

Élément/tâche	Description	Quantité	Prix
3.1	Tables de tri pour courrier avec tablettes	17	\$
3.2	Table d'emballage	1	\$
Installation de tous les éléments			\$
<b>Prix évalué total (taxes applicables en sus)</b>			<b>\$</b>

#### Période d'option (le cas échéant)

Élément/tâche	Description	Quantité	Prix
3.1	Tables de tri pour courrier avec tablettes	8	\$
3.2	Table d'emballage	1	\$
Installation de tous les éléments			\$
<b>Prix évalué total (taxes applicables en sus)</b>			<b>\$</b>



## 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

	Critères d'évaluation obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
	Dans sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer que le matériel de salle de courrier qu'il propose répond à toutes les exigences énumérées ci-dessous.	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :
<b>CO1</b>	Le matériel de salle de courrier proposé (mobilier) doit satisfaire à toutes les spécifications énumérées dans l'énoncé des travaux (EDT), en annexe A, section 3.0.	Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation (qui peut inclure, sans toutefois s'y limiter, des photographies, des dessins, des brochures et des guides techniques) qui décrit les spécifications de ses produits.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, franco transporteur (FCA), droits de douane et taxes d'accise canadiens exclus.

### 4.2 Méthode de sélection — Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission conforme ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de 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 gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 défaut de répondre à toute demande ou exigence de l'autorité contractante et de collaborer avec celle-ci rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux modalités du contrat.

### **5.1 Attestations à joindre à 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le cas échéant, le formulaire de déclaration d'intégrité 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 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 les 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 si les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Documentation requise**

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](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 fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **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) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise (dans le cas où le soumissionnaire est une coentreprise) figure dans la liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux 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 en matière de sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits en détail dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

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

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document 2010A (2020-05-28), Conditions générales : biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Dans l'article 01, Interprétation, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Insérer : ministre de la Défense nationale

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période visée par le contrat s'étend sur 24 mois à partir de la date d'attribution du contrat.

##### **6.4.1.1 Date de livraison**

Tous les produits décrits à la section 2.1 de l'annexe A doivent être reçus dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir jusqu'à huit (8) produits décrits à la section 3.1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux et jusqu'à un (1) produit décrit dans la section 3.2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux, selon les mêmes conditions établies dans le contrat.

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'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

---

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Autorités

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le projet est :

Nom : \_\_\_\_\_ (sera indiqué dans le contrat subséquent)

Titre : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (sera indiqué dans le contrat subséquent)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, ce dernier n'est pas habilité à autoriser des modifications 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 : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué dans le contrat (\_\_\_\_ \$) (**montant à inscrire à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Paiement unique

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

### 6.6.3 Clauses du guide des CCUA

Clause C2000C du guide des CCUA (2007-11-30), 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 de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisé (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (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 peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie d'un rapport de progression qui détaille les travaux réalisés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. la facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement;
- b. une (1) copie doit être présentée à l'autorité contractante dont les coordonnées figurent à la section « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter 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 Priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) la clause du Guide des CCUA 2010A (2020-05-28), 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 en date 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 d'expédition

Entrepreneurs établis au Canada :

1. La livraison sera franco transporteur (FCA) à \_\_\_\_\_ (sera indiqué dans le contrat subséquent) 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 sera responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le centre de coordination de la logistique intégrée du MDN, ci-dessous, par télécopieur ou par courriel afin de prendre les dispositions nécessaires à l'expédition et fournir les renseignements indiqués 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](mailto: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 (p. 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 matières dangereuses, selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, aux termes 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* et une copie de la fiche signalétique en anglais et en français.
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 qu'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le gouvernement du Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les frais et coûts supplémentaires engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit 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, soit après un délai de 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

[OU]

Entrepreneurs établis à l'étranger :

1. La livraison sera franco transporteur (FCA) à \_\_\_\_\_ **(sera indiqué dans le contrat subséquent)** 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 sera responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN, ci-dessous, par télécopieur ou par courriel afin de prendre les dispositions nécessaires à l'expédition et fournir les renseignements indiqués au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-477-7701 (sans frais)

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

Courriel : [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto: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 (p. 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 Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire CI1, Facture des douanes canadiennes, de l'Agence des services frontaliers du Canada (PDF 429 Ko) — (Aide sur les formats de fichier);
  - g. les codes de l'**annexe B** (pour les exportations) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord de libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), pour les États-Unis et le Mexique;
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition 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 par mer des marchandises dangereuses* du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
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 avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du Centre de coordination de la logistique intégrée du ministère de la Défense nationale.
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 quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

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

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, les produits livrables, les documents, les biens et les services découlant du contrat sont assujettis à une inspection par le responsable technique ou son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services fournis ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne satisfont pas à celles du responsable de l'inspection, ce dernier pourra les refuser ou demander qu'ils soient corrigés, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 PORTÉE

#### 1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de décrire les exigences et les travaux requis de l'entrepreneur par le ministère de la Défense nationale (MDN) pour la fourniture et l'installation de matériel de salle de courrier (mobilier).

#### 1.2 Contexte

Les services de courrier du Groupe de soutien des Forces canadiennes (Ottawa-Gatineau) (GSFC [O-G]) ont pour mandat de fournir des services de courrier aux employés du MDN situés dans divers bâtiments de la région de la capitale nationale (RCN). Récemment, les services de courrier ont été relocalisés dans le complexe Carling et ils doivent augmenter leur capacité de triage et moderniser leurs procédés d'emballage.

#### 1.3 Liste des acronymes et abréviations

Acronyme ou abréviation	Description
MDN	Ministère de la Défense nationale
GSFC (O-G)	Groupe de soutien des Forces canadiennes (Ottawa-Gatineau)
CS	Centre de services
RCN	Région de la capitale nationale

### 2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

#### 2.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir et installer ce qui suit :

- 2.1.1 dix-sept (17) tables de tri pour courrier avec tablette;
- 2.1.2 une (1) table d'emballage.

#### 3.0 TÂCHES

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir et installer dix-sept (17) tables de tri pour courrier avec tablette qui satisfont aux spécifications suivantes:
  - 3.1.1 La structure et les pieds de chaque table doivent être en métal.
  - 3.1.2 La surface des tables doit être en acier galvanisé ou en stratifié haute pression.
  - 3.1.3 Chaque table doit mesurer 68 pouces de longueur.
  - 3.1.4 Chaque table doit mesurer 33 pouces de profondeur.

- 3.1.5 Chaque table doit comporter cinq (5) ou six (6) colonnes de rangement pour au moins 55 casiers à courrier.
  - 3.1.6 Chaque table doit être dotée d'un support élévateur en métal de 13 pouces, entre la table et les casiers à courrier, pour permettre de placer des corbeilles à courrier sur la table.
  - 3.1.7 Chaque table doit être dotée d'une tablette ouverte sous la construction en métal (non dotée de portes).
  - 3.1.8 Chaque table doit comporter des pieds à hauteur réglable dans une fourchette de réglage comprise entre 29 et 36 pouces, minimalement.
  - 3.1.9 Chaque table doit comporter des panneaux d'affichage en plastique en hauteur pouvant recevoir des feuilles de papier de 8 ½ x 14 pouces.
  - 3.1.10 Les rayonnages doivent être en métal et comporter des séparations en métal ou en treillis métallique.
  - 3.1.11 Les rayonnages doivent comporter un endos fermé.
  - 3.1.12 Les tablettes de casiers de tri doivent être réglables par incréments de un (1) à deux (2) pouces et les séparations doivent pouvoir être fixées en place après le réglage.
  - 3.1.13 Les tablettes doivent avoir au moins 15 pouces de profondeur.
- 3.2 L'entrepreneur doit fournir et installer une (1) table d'emballage qui satisfait aux spécifications suivantes :
- 3.2.1 La table d'emballage doit mesurer de 68 à 72 pouces de longueur.
  - 3.2.2 La table d'emballage doit mesurer de 33 à 36 pouces de profondeur.
  - 3.2.3 La table d'emballage doit comporter un rangement en hauteur pour carton.
  - 3.2.4 La table d'emballage doit comporter un dévidoir de papier d'emballage avec coupe-papier à lames rotatives.
  - 3.2.5 La table d'emballage doit comporter au moins deux (2) compartiments de stockage pour les outils et fournitures variés de salle de courrier.
  - 3.2.6 La table d'emballage doit comporter des pieds à hauteur réglable dans une fourchette de réglage comprise entre 29 et 36 pouces, minimalement.
- 3.3 Une fois l'installation terminée, l'entrepreneur doit retirer tous les matériaux d'emballage et laisser les lieux propres.
- 4.0 Contraintes**
- 4.1 L'entrepreneur doit installer les articles décrits en détail dans les sections 3.1 et 3.2 du présent EDT durant les heures de travail normales (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 sections 3.1 et 3.2 du présent EDT.

#### **5.0 Emplacement des travaux**

Tous les articles doivent être installés au centre de services situé dans le complexe Carling, 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario).

---

## ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités suivantes :

Article/tâche	Description	Quantité	Prix
3.1	Tables de tri pour courrier avec tablettes	17	\$
3.2	Table d'emballage	1	\$
Installation de tous les articles			\$
<b>Prix évalué total (taxes applicables en sus)</b>			<b>\$</b>

### Période d'option (le cas échéant)

Article/tâche	Description	Quantité	Prix
3.1	Tables de tri pour courrier avec tablettes	8	\$
3.2	Table d'emballage	1	\$
Installation de tous les articles			\$
<b>Prix évalué total (taxes applicables en sus)</b>			<b>\$</b>

## ANNEXE C de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des 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 (STPGV) (plus de 25 M\$).