



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

**Epost: Please forward an e-mail to:**  
[tpsgc.dgareceptiondessoumissionsabbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissionsabbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
in order to inform the Bid Receiving Unit of your  
interest in bidding via Epost.

**Connexion postal: Veuillez envoyer un courriel à  
l'adresse courriel suivante:**  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissionsABBidReceivin.g.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissionsABBidReceivin.g.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
pour informer l'Unité de réception des soumissions  
de votre intérêt à soumissionner via Connexion  
postal.

Or By/Ou par Fax To/A: (819) 997-9776

**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).

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

At / à : 14 :00 PM,  
Eastern Daylight Time (EDT)- Heure  
avancée de l'Est (HAE)

On / le: 10 May/mai 2021

<b>Title / Titre:</b> Deployable Bookcases, Mobile Field Desks, Mobile Master 8 Cases/Bibliothèque Déployable, Bureaude Campagne, et Valise Mobile Master 8	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W8475-215467/A
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 31 March/mars 2021	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Ladislau Kolozsvari 101, Colonel By Drive Ottawa, ON, K1A 0K2 DAP 7-3-5 LADISLAU.KOLOZSVARI@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 819-939-6149	<b>FAX No / No de fax:</b> 819-939-4859
<b>Destination:</b> 4 Wing Cold Lake 4CES Squadron Bldg 624, Chimo Road Cold Lake, Alberta, T9M 2C6 Attn: Sgt R. Cote.	

**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

<b>Delivery required / Livraison exigée:</b> 30 July/juillet 2021	<b>Delivery offered / Livraison proposée:</b>
<b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):</b>	
<b>Name / Nom:</b> _____	<b>Title / Titre:</b> _____
<b>Signature:</b> _____	<b>Date:</b> _____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
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 CONTRAT DE DÉFENSE	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
6.14 CONDITION DU MATÉRIEL – CONTRAT	14
6.15 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON	14
<b>ANNEXE A</b>	<b>15</b>
DÉTAILS DES ARTICLES	15
<b>ANNEXE B</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Cette invitation à soumissionner ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit à l'annexe A, Détails des articles.

### **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.

### **1.4 Service Connexion Postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

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

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

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

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, du document [2003](#), Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- b) Le paragraphe 4 de l'article 05, du document [2003](#), Présentation des soumissions - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

- c) Le paragraphe 2 de l'article 20, du document [2003](#), Autres renseignements est supprimé.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T – (2014-06-26) Condition du matériel - soumission  
B3000T – (2006-06-16) Produits équivalents

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque:** Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion Postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque:** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion Postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion Postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion Postel.

### 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 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.

### 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion Postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

- Section I : Soumission technique (une (1) copie papier)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Prix**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

La soumission doit être présentée en dollars canadiens.

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à la destination des biens indiquée dans l'annexe « A », Détails des articles, Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Prix – Invitations à soumissionner comportant plusieurs articles**

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer un prix pour tous les articles identifiés dans la demande de soumissions. De plus, ils peuvent retirer un ou plus d'un article de leur soumission après la date de clôture des soumissions, mais avant l'attribution du contrat, en présentant une demande par écrit à l'autorité contractante.

### **3.1.3 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 « B », Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B », 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.

### **3.1.4 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigés à la Partie 5.

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

### **3.1.5 Meilleure date de livraison – soumission**

Bien que la livraison doive s'effectuer d'ici le 30 juillet 2021, les soumissionnaires devraient indiquer la meilleure date de livraison qui puisse être offerte à l'annexe « A » – Détail des articles.

### **3.1.6 Représentants du soumissionnaire**

Le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de fournir des renseignements pour la personne de contact responsable de:

#### **Renseignements généraux**

Nom: \_\_\_\_\_

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

#### **Suivi de la livraison**

Nom: \_\_\_\_\_

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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



## **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**

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

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

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- a) Respecter tous les détails décrits à l'annexe A, Détails des articles. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le numéro de pièce ainsi que le Code OTAN des fabricants (COF) et le code NCAGE des pièces offertes.
- b) Les soumissionnaires qui proposent un produit équivalent doivent indiquer le nom de la marque et le modèle et le numéro de la pièce et le code NSCM/NCAGE.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, selon les Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas, article par article, en fonction du numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations 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**

Cette invitation à soumissionner ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

Le besoin est décrit à l'annexe A, Détails des articles.

### **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.

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **6.4 Durée du contrat**

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le : (**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** : À préciser par le MDN au moment de l'attribution du contrat).

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

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ladislau Kolozsvari  
Titre : Autorité contractante  
Ministère de la Défense nationale (MDN)  
Directeur général - Gestion du programme d'équipement aérospatial  
Direction : Directeur - Obtention (Aérospatial), DOA  
Adresse : 101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone: 819-939-6149  
Télécopieur:819-939-4448  
Courriel : [LADISLAU.KOLOZSVARI@forces.gc.ca](mailto:LADISLAU.KOLOZSVARI@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : À préciser par le MDN au moment de l'attribution du contrat)**

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé 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

Personne avec qui communiquer :

**Renseignements généraux: (REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: à préciser par le MDN au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison: (REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: à préciser par le MDN au moment de l'attribution du contrat)**

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme en dollars canadiens, tel qu'indiqué à l'annexe A, Détails des articles, selon un

montant total de \$ \_\_\_\_\_ (**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**: à préciser par le MDN au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute 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**

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

## **6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

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

1. L'Entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement :

[LADISLAU.KOLOZSVARI@forces.gc.ca](mailto:LADISLAU.KOLOZSVARI@forces.gc.ca)

## **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 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) 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, - Détails des articles
- d) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**: à préciser par le MDN au moment de l'attribution du contrat).

#### **6.11 Contrat de défense**

Clause [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

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

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
D2000C (2007-11-30), Marquage  
D2001C (2007-11-30), Étiquetage  
D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois  
D5545C (2019-05-30), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)  
D6010C (2007-11-30), Palettisation  
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

#### **6.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### **6.14 Condition du matériel – Contrat**

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

#### **6.15 Préparation pour la livraison**

##### **6.15.1 Exigence d'emballage conformément à la spécification D-LM-008-036/SF-000**

L'entrepreneur doit préparer les articles numéro 1 à 3 pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les articles numéro 1 à 3 à raison de 1 par paquet.

**ANNEXE A**

**DÉTAILS DES ARTICLES**

Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Adresse de destination	Adresse de facturation	Prix unitaire ferme Taxes applicables en sus.	Calculé Prix	Date de livraison proposée
1	<p>NNO: 8145-20-A02-8789</p> <p><b>BIBLIOTHÈQUE DÉPLOYABLE</b></p> <p>N/P demandée : 472-BKSH-100; EEPO: 3AG65, CP CASES INC</p> <p><b>Veillez indiquer dans votre offre si le numéro de pièce proposé est celui demandé où un équivalent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de pièce proposé _____</li> <li>• NSCM/CAGE _____;</li> </ul>	CH	51	<p>Ministère de la Défense nationale 4e Escadron, 4CES Cold Lake, Bldg 624, Chimo Road, Cold Lake, AB, T9M 2C6, Canada Att: Sgt R. Cote, Phone: 703-840-8000, ext 3052</p>	<p>Ministère de la Défense nationale Facture: Att: Ladislau Kolozsvari, DAP 7-3-5 <a href="mailto:ladislau.kolozsvari@forces.gc.ca">ladislau.kolozsvari@forces.gc.ca</a></p>	\$ _____	\$ _____	
2	<p>NNO: 7110-01-502-5826</p> <p><b>BUREAU DE CAMPAGNE</b></p> <p>N/P demandée : 472-FLD-DESK-TA-137 NSCM/CAGE 4RSH1, HARDIGG INDUSTRIES</p> <p><b>OU</b></p> <p>N/P demandée : 472-FLD-DESK-TA-137 NSCM/CAGE AF517, ASIA SRL</p> <p><b>OU</b></p> <p>N/P demandée : 472FLDESKTA137 NSCM/CAGE FAWX1, PELI PRODUCTS FRANCE SAS</p> <p><b>Veillez indiquer dans votre offre si le numéro de pièce proposé est celui demandé où un équivalent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de pièce proposé _____</li> <li>• NSCM/CAGE _____;</li> </ul>	CH	60	<p>Ministère de la Défense nationale 4e Escadron, 4CES Cold Lake, Bldg 624, Chimo Road, Cold Lake, AB, T9M 2C6, Canada Att: Sgt R. Cote, Phone: 703-840-8000, ext 3052</p>	<p>Ministère de la Défense nationale Facture: Att: Ladislau Kolozsvari, DAP 7-3-5 <a href="mailto:ladislau.kolozsvari@forces.gc.ca">ladislau.kolozsvari@forces.gc.ca</a></p>	\$ _____	\$ _____	



Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Adresse de destination	Adresse de facturation	Prix unitaire ferme Taxes applicables en sus.	Calculé Prix	Date de livraison proposée
3	<p>NNO: 5915-99-725-5169</p> <p><b>VALISE, MOBILE MASTER 8</b></p> <p>N/P demandée : 472-463L-MM08-CSH EEPO: 11214, HARDIGG INDUSTRIES, INC. 315990</p> <p><b>Veillez indiquer dans votre offre si le numéro de pièce proposé est celui demandé où un équivalent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de pièce proposé _____</li> <li>• NSCM/CAGE _____;</li> </ul>	CH	38	<p>Ministère de la Défense nationale 4e Escadron, 4CES Cold Lake, Bldg 624, Chimo Road, Cold Lake, AB, T9M 2C6, Canada Att: Sgt R. Cote, Phone: 703-840-8000, ext 3052</p>	<p>Ministère de la Défense nationale Facture: Att: Ladislau Kolozsvari, DAP 7-3-5 <a href="mailto:ladislau.kolozsvari@forces.gc.ca">ladislau.kolozsvari@forces.gc.ca</a></p>	\$ _____	\$ _____	
						Total partiel		_____
						Taxes applicables		_____
						Total (Taxes applicables incluses)		_____

## **ANNEXE B**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;