



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:**

Rachel Desjardins
Rachel.Desjardins@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title/Titre Cable Realer/ Câble Realer	Solicitation No – N° de l’invitation W6369-230333
Date of Solicitation – Date de l’invitation 16 September 2022	
Amendment No. OR	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Rachel Desjardins Rachel.desjardins@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 613-290-5359	FAX No – N° de fax N/A
Destination BASE COMMANDER CFB KINGSTON 10 APPRENTICE STREET, BLDG MA 36 KINGSTON, ON, K7K 7B4 CANADA	
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 31 March 2023	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 _____	

Solicitation Closes – L’invitation prend fin At – à : 14 :00 EST On - le : 14 November 2022

Septembre 2022 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne (MC)

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	8
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 EMBALLAGE	10
6.9 CONFORMITÉ	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	11
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	11
6.15 ADMINISTRATION DES CONTRATS	11
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES BESOINS	13
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15
ANNEXE D : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

1.2 Énoncé des besoins

Les besoins sont décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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 quinze (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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris sur les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées 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 à la demande de soumissions dont il fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA, clause B1000T (2014-06-26), Condition du matériel – soumission
Guide des CCUA, clause B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de propositions ou sauf mention contraire de l'autorité des achats, les soumissions doivent être envoyées par courriel au 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 voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu 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 des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'intégralité de sa soumission a été reçue. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison de la nature de la demande de soumission, TPSGC n'acceptera pas les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier.

2.2.1 A9076T (2007-05-25) Proposition d'améliorations des besoins pendant la période d'invitation

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, les spécifications ou l'énoncé des besoins contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité des achats indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent formuler clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité des achats au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion d'amélioration.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 la rubrique [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
 - 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

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir par voie électronique sa soumission 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)

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, par la poste ou par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Les dates de livraison estimatives doivent figurer dans la soumission technique.

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes exigibles doit figurer séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission

Le soumissionnaire disposé à accepter les paiements de factures au moyen d'instruments de paiement électronique doit indiquer lesquels en remplissant l'annexe C, Instruments de paiement électronique.

Une annexe C, Instruments de paiement électronique, non remplie sera considérée comme l'indication que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour régler les factures.

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 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Date de livraison

Bien que la livraison soit requise d'ici le 31 mars 2023, les soumissionnaires doivent indiquer la meilleure date de livraison possible dans la colonne « Date de livraison prévue » de l'annexe B, Base de paiement.

3.1.5 Représentant du soumissionnaire

Nom et coordonnées de la personne à contacter pour les demandes d'information générale et le suivi de livraison :

Demande d'information générale

Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Suivi de livraison

Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

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 gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

Guide des CCUA, clause [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

1. Le prix indiqué dans la soumission sera évalué comme suit :
 - a. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles définis à l'annexe B, Base de paiement, rendus droits acquittés (RDA), droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, et taxes applicables exclues.
2. À moins qu'il soit clairement indiqué dans la demande de soumissions que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Manuel des CCUA, clause [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection – Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas 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.

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. 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 fourni une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au 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 d'infractions ayant donné lieu à une condamnation

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 présentés avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Lorsque le soumissionnaire omet de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, l'autorité contractante l'informerait du délai dont il dispose pour remédier à la situation. 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni celui d'aucun membre de la coentreprise, le cas échéant, n'apparaît pas dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve au bas de la page du site Web d'Emploi et développement social Canada (EDSC). (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>)

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui d'un membre de la coentreprise, le cas échéant, figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions 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>) publié 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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4011 (2012-07-16), Conditions générales supplémentaires – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution au _____ (à remplir au moment de l'attribution du contrat) inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

6.4.3 Points de livraison

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat conformément aux règles Incoterms 2010, rendus droits acquittés (RDA).

L'entrepreneur doit livrer les biens à l'adresse ci-dessous sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre des dispositions à cette fin en communiquant avec l'autorité technique dont les coordonnées sont indiquées à la section Responsables ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

Atelier de maintenance des antennes, IMM
COMMANDANT DE LA BASE
BFC KINGSTON
10, RUE APPRENTICE
BÂTIMENT MA36
KINGSTON (ONTARIO) K7K 7B4
CANADA

Responsable

Nom : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Téléphone : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Courriel : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Titre : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Téléphone : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Courriel : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

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

6.5.2 Autorité des achats

L'autorité des achats pour le contrat est :

Nom : Rachel Desjardins
Titre : DASE 5-3-2-2
Ministère de la Défense nationale
Téléphone : 613-290-5359
Courriel : Rachel.desjardins@forces.gc.ca

L'autorité des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Elle est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées par le contrat avec l'autorité des achats, qui ne peut toutefois pas autoriser que des changements soient apportés à l'énoncé des besoins. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le présent contrat est :

Nom : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Titre : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Direction : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Adresse : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Téléphone : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Courriel : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

L'autorité technique agit à titre de représentant du ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et de responsable de toutes les questions techniques s'y rapportant. Il est possible de discuter de questions d'ordre technique avec l'autorité technique, qui ne peut toutefois pas autoriser que des changements soient apportés à l'énoncé des besoins. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Titre : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
Organisation : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Adresse : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Téléphone : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Courriel : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra le montant total de _____\$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat), calculé à l'aide des prix unitaires fermes indiqués à l'annexe B. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Guide des CCUA, clause [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Modalités de paiement

Guide des CCUA, clause H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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 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

H5001C (2008-12-12), Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures peuvent être présentées seulement à l'achèvement de tous les travaux y figurant.
2. Une (1) copie de la facture doit être envoyée par courriel à l'adresse suivante :

Rachel.desjardins@forces.gc.ca

6.8 Emballage

D3018C (2014-09-25), Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000
L'entrepreneur doit préparer tous les articles pour la livraison conformément à la plus récente 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.

D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

6.9 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 communication constante des renseignements supplémentaires demandés sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*saisir la province ou le territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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. L'ordre de priorité est le suivant :

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4011 (2012-04-16), biens (complexité moyenne);
- c) Les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- d) L'annexe A, Énoncé des besoins;
- e) L'annexe B, Base de Paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*).

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28), Assurances

6.14 Règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire en vue de régler tout différend découlant de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à assumer les coûts connexes. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.15 Administration des contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-230333

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W6369-230333

W6369-230333

Amd. No. - N° de la modif.

OR

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

C5N

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si ladite plainte satisfait aux dispositions du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*.

Pour déposer une plainte, il est possible de communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web www.opo-boa.gc.ca.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-230333
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-230333

Amd. No. - N° de la modif.
OR
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
C5N
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES BESOINS

Article	Numéro de pièce	Fabricant	Description	Unité de distribution	Quantité	Adresse de destination
1	HU	Calibre Industrie	HU 8000 lb	CHAQUE	1	Atelier de maintenance des antennes, IMM COMMANDANT DE LA BASE BFC KINGSTON 10, RUE APPRENTICE, BÂTIMENT MA 36 KINGSTON (ONTARIO) K7K 7B4 CANADA
2	TE240	Calibre Industrie	Traverse linéaire électrique 240 V c.a., changement de direction automatique, bouton poussoir marche-arrêt et potentiomètre	CHAQUE	1	Atelier de maintenance des antennes, IMM COMMANDANT DE LA BASE BFC KINGSTON 10, RUE APPRENTICE, BÂTIMENT MA 36 KINGSTON (ONTARIO) K7K 7B4 CANADA

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Article	Numéro de pièce	Description	Unité de distribution	Quantité	Adresse de destination	Date de livraison estimée	PRIX UNITAIRE FERME : rendu droits acquittés (RDA) et frais de transport inclus, taxes applicables en sus	PRIX CALCULÉ : taxes applicables en sus
1	HU	HU 8000 lb	CHAQUE	1	Atelier de maintenance des antennes, IMM COMMANDANT DE LA BASE BFC KINGSTON 10, RUE APPRENTICE, BÂTIMENT MA 36 KINGSTON (ONTARIO) K7K 7B4 CANADA	<u> </u> Jour/mois/ année	\$	\$
2	TE240	Traverse linéaire électrique de 240 V c.a., avec changement de direction automatique, bouton poussoir marche-arrêt et potentiomètre	CHAQUE	1	Atelier de maintenance des antennes, IMM COMMANDANT DE LA BASE BFC KINGSTON 10, RUE APPRENTICE, BÂTIMENT MA 36 KINGSTON (ONTARIO) K7K 7B4 CANADA	<u> </u> Jour/mois/ année	\$	\$

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme il est indiqué dans la partie 3, clause 3.1.2, le soumissionnaire doit préciser les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement des factures.

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat Mastercard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement);
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE D : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

- a. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - i) Satisfaire à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - ii) Remplir tous les critères obligatoires.
- b. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions i) et ii) seront jugées non recevables.
- c. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il incombe au soumissionnaire d'indiquer clairement où la conformité aux exigences ci-dessous est démontrée dans les spécifications et les documents descriptifs fournis avec sa soumission.

Critères	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Emplacement dans la proposition (numéro de page et paragraphe)
O1	Tension d'entrée : 240 V c.a., 3 phases, 60 A		
O2	Bloc hydraulique : moteur électrique industriel et pompe, 15 HP		
O3	Commandes – levage : montée et descente (2 cylindres); enroulage : mise sous tension et hors tension, marche avant et marche arrière; avance lente (jog) : pédale de sécurité		
O4	Enroulage : moteur hydraulique, vitesse variable (potentiomètre) de 0 à 70 tr/min		
O5	Mesureur et tête : compteur numérique, mesures métriques, homologation de Mesures Canada, module de mesure de 1/4 po à 4 po, roue moletée trempée, guide de petit fil		
O6	Traverse à déplacement manuel (déplacement de la tête); traverse électrique offerte en option		
O7	Bobineuse (capacité) : aluminium et rétractable, 22 po (diam. int.) et 36 po (diam. ext.); capacité : 7 po (haut.) X 6,5 po; dispositif de verrouillage rapide		
O8	Arbre (capacité) : 2 ½ po de diam., 8 000 lb; dimensions de la bobine : 60 po (long.) et 84 po (diam.); longueur minimale de la bobine : 36 po; roues coniques (2), entraînement secondaire; verrouillage rapide		
O9	Caractéristiques de sécurité : pédale de sécurité à deux (2) positions,		

	quatre (4) roulettes pivotantes, deux (2) verrous de plancher industriels, distanciation, arrêt d'urgence		
O10	Dimensions et poids (approx.) Bâti en acier robuste 1 450 lb approx. Dimensions hors tout (sans bobine) : 140 po X 109 po X 76 po de hauteur		
O11	Accessoires : support de rangement de l'arbre, rangement pour petits outils, guide de l'utilisateur		
O12	Traverse électrique ET240 : 240 V c.a., moteur électrique de 2 HP, mécanisme industriel à vis sans fin, paliers à épaulement, vitesse variable, changement de direction automatique, interrupteur marche-arrêt (bouton- poussoir) et bouton de potentiomètre		