



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:

[MAT.DESProc.3-4.DOSE@forces.gc.ca](mailto:MAT.DESProc.3-4.DOSE@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<br>Transport Cases   | Solicitation No – N° de l'invitation<br>W6369-23DE19 |
| Date of Solicitation – Date de l'invitation<br>18 November 2022  |  |
| Address Enquiries to – Adresser toutes questions à<br><br>Bruce Boivin, DES Proc 3-6<br>101 Colonel By Dr, Ottawa ON K1A 0K2<br><a href="mailto:MAT.DESProc.3-4.DOSE@forces.gc.ca">MAT.DESProc.3-4.DOSE@forces.gc.ca</a> |  |
| Telephone No. – N° de téléphone  | FAX No – N° de fax                                   |
| Destination<br><br>See Herein (Annex D)<br>Ci-Joint (annexe D)   |  |

### 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.**

### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 14h00

On - le : 02 December, 2022

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 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 de matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 3         |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 3         |
| <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>4</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                     | 4         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                       | <b>6</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....  | 6         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....   | 7         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                         | <b>7</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....  | 7         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 7         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>  | <b>8</b>  |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 8         |
| 6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN.....   | 8         |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 8         |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT.....   | 8         |
| 6.5 RESPONSABLES.....   | 9         |
| 6.6 PAIEMENT.....   | 9         |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....  | 10        |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....                                       | 10        |
| 6.9 LOIS APPLICABLES.....   | 10        |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....   | 10        |
| 6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....  | 11        |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....   | 11        |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....  | 11        |
| <b>ANNEXE A: DÉCLARATION DE BESOINS.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>            | <b>13</b> |
| <b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>                              | <b>14</b> |
| <b>ANNEXE D DÉTAIL DE LA LISTE DES PRODUITS ET BASE DE PAIEMENT.....</b>                      | <b>15</b> |
| <b>ANNEXE E : CRITÈRES TECHNIQUES D'ÉVALUATION .....</b>                                      | <b>16</b> |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à ce besoin

### **1.2 Énoncé des travaux**

Ce besoin est détaillé à l'annexe A

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la procédure d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de la procédure d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

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

Le document [2003 \(2022-03-29\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

[B3000T \(2006-06-16\) Produits équivalents](#)

### **2.2 Présentation des soumissions**

- a) À moins d'indication contraire dans la DP ou d'instructions contraires de l'autorité contractante, les soumissions doivent être présentées à l'organisation du ministère de la Défense nationale par courrier électronique au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- b) Soumissions électroniques : Les courriels individuels qui peuvent inclure certains scripts, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui dépassent cinq (5) mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être soumises par plus d'un courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la totalité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés

---

de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

## 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 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

---

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service CPC Connection et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- Section III : Certifications non incluses dans l'offre technique (une copie électronique).

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

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

- a) utiliser le format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission
- c) Inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre qui comprend le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant et inclure une table des matières.
- d) Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :  
Portable Document Format (PDF)

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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. 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; et
  - b. 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.

- a) Prix en blanc : Les soumissionnaires sont priés d'inscrire " 0,00 \$ " pour tout article qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués

---

dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada traitera ce prix comme étant " 0,00 \$ " aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est effectivement de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article en blanc est de 0,00 \$ sera déclaré non conforme.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

L'exigence n'offre pas d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change. Les demandes d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change ne seront pas prises en compte. Toute offre comprenant une telle disposition sera jugée non recevable.

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères techniques et financières
- 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**

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à l'annexe E.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement fournie à l'annexe D de la présente invitation à soumissionner. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique et ferme dans chaque cellule nécessitant une entrée dans le tableau des prix.

---

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une offre doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

---

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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**

**6.1.1** Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à ce contrat

### **6.2 Énoncé du Besoin**

Le contractant doit fournir les détails des articles à l'annexe A

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2022-01-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel informatique, s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date du contrat au 31 mars 2023 inclus.

#### **6.4.2 Date de livraison**



Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars 2023.

### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison spécifié(s) à l'annexe D du contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Bruce Boivin  
Titre: Procurement and Finance Manager  
Organisation: Department of National Defence  
Direction: DASE 3  
Adresse: 101 Colonel By Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0K2  
E-mail adresse: [MAT.DESProc.3-4.DOSE@forces.gc.ca](mailto:MAT.DESProc.3-4.DOSE@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: À désigner lors de l'attribution du contrat.  
Title:  
Organisation:  
Telephone:  
E-mail address:

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À désigner lors de l'attribution du contrat.

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations en vertu du contrat, le contractant recevra un prix unitaire ferme, tel que spécifié dans le contrat. Les droits de douane et les taxes sont exclus, et les taxes applicables sont en sus.

## 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limitation de prix

## 6.6.3 Paiement multiples

[H1001C](#) (2008-05-12) paiement multiple

## 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

Conformément à l'annexe C 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 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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat ("Adresse des demandes de renseignements") pour certification et paiement.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel ;

- c) les conditions générales [2010A](#) (2022-01-28) Condition générales – Biens ( Complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé du besoin;
- 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* [B7500C](#) (2006-06-16) biens excédentaires

#### **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](#) ».

---

## **ANNEXE A: DÉCLARATION DE BESOINS**

### **1. CHAMP D'APPLICATION**

#### **1.1 Contexte**

L'ARC a besoin de monter, de transporter et d'expédier du matériel électronique informatique dans des boîtiers de montage en rack robustes et résistants aux chocs.

#### **1.2 Objet**

Le présent document détaille les performances et les exigences techniques relatives aux mallettes d'équipement casque. Le présent marché porte sur l'achat de la quantité 31 de cinq unités de rack (5 RU) et de la quantité 31 de neuf unités de rack (9 RU), soit une quantité totale de 62 valises d'équipement transportables.

### **2 EXIGENCES**

#### **2.1 Exigences de performance**

Poids nominal: Prévu pour une charge minimale utile de 28 kg (62 lbs) d'équipement.

#### **2.2 Exigences physiques**

Matériau extérieur: Plastic Molded;

Empilable:

Couleur extérieure: Gris ou Noir;

Type de Rack:

Montage par chocs Équipement informatique ;

Amovible ou non ;

Trous de montage carrés ou taraudés (filetés) selon la norme EIA-310 ;

Dimension du rack : 50,8 cm de profondeur et 19 pouces de largeur selon la norme EIA-310 ;

Options Obligatoires:

Couvercle frontal de 2" (5,6cm) de profondeur ;

Couvercle arrière de 5" (11,2cm) de profondeur avec roulettes de bord ;;

Poignées de levage

Valve de décharge de pression ;

Crochets pour le couvercle latéral et

Sangles d'accouplement pour empilage de caisses.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-23DE19

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
W6369-23DE19

Id de l'acheteur - Buyer ID

0180

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à ce contrat

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique 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 Détail de la liste des produits et Base de paiement**

| Item # | Part Number                          | Description (include NSN when applicable)                 | Unit of Issue | Qty | Destination Address  | Security Requirement |
|--------|--------------------------------------|---|---------------|-----|--|----------------------|
| 1      | MR1910-02/25/05<br><br>Ou équivalent | 5 RU (Rack Unit) high Transport Case<br><br>Ou équivalent | EA            | 31  | Department of National Defence<br>76 Comm Gp Warehouse<br>45 Sacre-coeur Blvd, Ramp 7 Rm<br>C-0115<br>Gatineau, QC<br>J8X 1C5<br>Phone: 819-939-9591 | No                   |
| 2      | MR1917-02/25/05<br><br>Ou équivalent | 9 RU (Rack Unit) high Transport Case<br><br>Ou équivalent | EA            | 31  | Department of National Defence<br>76 Comm Gp Warehouse<br>45 Sacre-coeur Blvd, Ramp 7 Rm<br>C-0115<br>Gatineau, QC<br>J8X 1C5<br>Phone: 819-939-9591 | No                   |

| Item # | Part Number                          | Description                          | Estimated Delivery Date (EDD) | Qty | Firm Unit Price | Extended Price |
|--------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----|-----------------|----------------|
| 1      | MR1910-02/25/05<br><br>Ou équivalent | 5 RU (Rack Unit) high Transport Case |                               | 31  | \$              | \$             |
| 2      | MR1917-02/25/05<br><br>Ou équivalent | 9 RU (Rack Unit) high Transport Case |                               | 31  | \$              | \$             |
|        | <b>Shipping</b>                      |                                      |                               |     |                 |                |
|        | <b>Total:</b>                        |                                      |                               |     |                 |                |

## **ANNEXE E : Critères techniques d'évaluation**

### **1.0 BASE DE LA SÉLECTION**

- a. Pour être déclarée recevable, une offre doit:
  - (i) Être conforme à toutes les exigences de l,
  - (ii) Répondre à tous les critères obligatoires.
- b. Les offres qui ne répondent pas aux critères(i) et (ii) seront déclarées
- c. L'offre de plainte avec le prix le plus évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribut

### **2.0 CRITÈRES D' ÉVALUATION**

Il incombe au soumissionnaire d'identifier clairement, dans les spécifications et la documentation descriptive fournies dans son offre, les éléments qui permettent de respecter les exigences obligatoires ci-dessous. Conformément à la norme CCUA B3000T (2006-06-16) : Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, le Canada peut, mais n'est pas tenu, de demander aux soumissionnaires offrant un produit de remplacement de démontrer, à leurs frais, que ce produit est équivalent à l'article spécifié dans la demande de soumissions

| <b>Critères</b> | <b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>   | <b>Satisfait/Non satisfait</b> | <b>Référence croisée</b> |
|-----------------|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>M1</b>       | Doit être un rack 19" pour équipement informatique à montage par chocs de 20 pouces de profondeur, conformément à la norme EIA-310. |                                |                          |
| <b>M2</b>       | Doit être conçu pour une charge utile minimale de 28 kg (62 lb) d'équipement.   |                                |                          |
| <b>M3</b>       | Doit avoir un couvercle avant d'une profondeur de 2"  |                                |                          |
| <b>M4</b>       | Doit avoir un couvercle arrière de 5" de profondeur avec des roulettes de bord.   |                                |                          |
| <b>M5</b>       | Doit avoir des poignées de levage   |                                |                          |
| <b>M6</b>       | Doit avoir une soupape de décharge de pression d'air  |                                |                          |
| <b>M7</b>       | Doit avoir des supports de couvercle  |                                |                          |
| <b>M8</b>       | Doit être empilable   |                                |                          |
| <b>M9</b>       | Doit avoir des sangles d'accouplement de la caisse  |                                |                          |
| <b>M10</b>      | Le matériau extérieur doit être en plastique moulé  |                                |                          |
| <b>M11</b>      | Doit être un système de montage par chocs   |                                |                          |

### **3.0 METHODOLOGIE D'ÉVALUATION**

La méthodologie à utiliser est indiquée ci-dessous:



| <b>Criteria</b> | <b>Mandatory Requirement</b>  | <b>Methodology</b>                                     |
|-----------------|---|--|
| <b>M1</b>       | Doit être une largeur de rack 19" pour équipement informatique à montage par chocs de 20 pouces de profondeur selon EIA-310 | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M2</b>       | Doit être évalué pour un minimum de 62 lbs (28 kg) de charge utile d'équipement   | Doit être clairement démontré dans la fiche technique  |
| <b>M3</b>       | Doit avoir un couvercle avant de 2" de profondeur   | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M4</b>       | Doit avoir un couvercle arrière de 5" de profondeur avec des roulettes de bord  | Doit être clairement démontré dans la fiche technique  |
| <b>M5</b>       | Doit avoir des poignées de levage   | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M6</b>       | Doit avoir une soupape de décharge de pression d'air  | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M7</b>       | Doit avoir des supports de couvercle  | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M8</b>       | Doit être empilable   | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M9</b>       | Doit avoir des sangles d'accouplement de la caisse  | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M10</b>      | Le matériau extérieur doit être en plastique moulé  | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |
| <b>M11</b>      | Doit être un système de montage par chocs   | Doit être clairement démontré dans la fiche technique. |