



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:

Direction – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
À l'attention de : Ethan MacGowan
Par courriel à l'adresse suivante :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à: Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT.

CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS D'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à: 2:00 PM heure avancée de l'Est (HAE)

On: – le : 05 Juillet 2023

Title – Titre Équipement pour le réglage du parallélisme des roues de véhicules	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-23-X047
Date of Solicitation – Date de l'invitation 20 Juin 2023	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: Ethan MacGowan par courriel à ethan.macgowan2@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de télécopieur
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

Demande de propositions (DP)

Équipement pour le réglage du parallélisme des roues de véhicules – W6369-23-X047

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2. ÉNONCÉ DES BESOINS	3
1.3. ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4. COMPTES RENDUS	3
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	14
6.6 PAIEMENT	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	17
6.15 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	18
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

La demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2. Énoncé des besoins

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

1.3 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Comptes rendus

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

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.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) (2022-03-29), sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- b) Le paragraphe 2 de la section 5, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - d. présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;
- c) Le sous-alinéa 5.4 de la section 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Remplacer par : 120 jours
- d) L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 7, Soumissions retardées, est supprimé et remplacé par :

07 Soumissions retardées

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

- f) L'article 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- g) Le texte de l'article 13 (Communications en période de soumission) est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

13 Communications en période de réponse

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada enverra directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courriel. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de la section Présentation des soumissions.

h) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Clause du Guide des CCUA [B3000T](#) (2006-06-16), Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire 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.

2.3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Il doit clairement être marqué « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent des demandes de renseignements techniques ayant un caractère exclusif. 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 ainsi 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 communiquer 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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, 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, jusqu'à l'attribution du marché, à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'adjudication du marché.
- b) Le Canada invite d'abord les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des offres 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'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

L'État demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. 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 comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'annexe « B » – Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter que les paiements de factures soient effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [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

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- a) La page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;
- b) Le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent tous les critères obligatoires ci-dessous. Des documents techniques justificatifs, y compris des fiches de spécification, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations, doivent faire l'objet de renvois ci-dessous rattachés à chaque critère technique obligatoire, afin d'indiquer à quel endroit on montre la conformité à l'un ou l'autre des critères.

Si les documents techniques à l'appui publiés ne sont pas disponibles, le soumissionnaire devrait préparer un texte narratif comprenant une explication détaillée de la façon dont sa soumission démontre la conformité technique.

Une soumission qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

N°	BESOIN	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	JUSTIFICATION
Équipement pour le réglage du parallélisme des roues de véhicules				
AM1	Le système doit inclure une technologie de caméra XD.			
AM2	Le système doit inclure des poutres pliantes pour réduire l'encombrement lorsqu'il est stocké.			
AM3	La hauteur du moniteur doit être réglable.			
AM4	Le système doit être équipé d'une caméra d'inspection couleur.			
AM5	Le système doit inclure quatre (4) sabots de Denver avec des cibles XD.			
AM6	Le système doit être un système mobile d'un seul tenant			
AM7	Le système doit être équipé d'un compartiment pour l'imprimante.			
AM8	Le système doit être équipé d'un lecteur de code NIV.			
AM9	Le système doit pouvoir s'adapter à des roues d'une taille comprise entre 12 et 24 pouces.			
AM10	Le système doit inclure un support pour le volant.			
AM11	Le système doit inclure un dispositif d'abaissement de la pédale de frein.			

N°	BESOIN	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	JUSTIFICATION
AM12	Le système doit inclure une imprimante couleur à jet d'encre.			
AM13	Le système doit inclure deux (2) cales de roue.			
AM14	Le système doit inclure un écran plat de 24 pouces.			

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix — Soumissionnaires canadiens/étrangers

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Le Canada peut vérifier à tout moment les attestations que le soumissionnaire lui remet. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en 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 aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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, **s'il y a lieu**, présenter, avec leur soumission, le formulaire de déclaration disponible sur le site Internet [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 énoncés ci-dessous devraient être remplis et joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Documents exigés

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 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 — Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni le soumissionnaire ni l'un de ses membres, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » du PCF pour l'équité en matière d'emploi se trouvant 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

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, Besoin.

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

Le document [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Dans la section 01, **Interprétation**, les termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » et « État », sont modifiés comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Remplacer par : ministre de la Défense nationale

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au [à indiquer dans le contrat subséquent].

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus six (6) mois après l'attribution du contrat.

6.4.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins sera effectuée aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Ethan MacGowan
Titre : Agent d'approvisionnement (DC Svc 4)
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services (DC Svc 4)
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : DC Svc 4-3-3-2
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Courriel : ethan.macgowan2@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par cette dernière. 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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : [à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser des prix unitaires fermes, précisés dans le contrat, au coût de ____ \$ à indiquer dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [C2000C](#) (2007-11-30) Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

6.6.4 Paiement électronique des 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);

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- (a) Les articles de l'entente;
- (b) Les conditions générales 2010A (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- (c) L'annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) L'annexe B, Base de paiement;
- (e) L'annexe C – Instruments de paiement électronique;
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ [à indiquer dans le contrat subséquent].

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* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [C2608C](#) (2020-07-01), Documentation des douanes canadiennes

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée d'exécution du contrat et au-delà de cette période.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- (c) Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15 Instructions relatives à l'expédition

Les biens doivent être expédiés au lieu de destination (précisé à l'annexe A, Énoncé des besoins).

L'entrepreneur est responsable du dédouanement à l'exportation, des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport. Le Canada est responsable de l'ensemble du dédouanement à l'importation, y compris le paiement des droits et taxes applicables.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Équipement pour le réglage du parallélisme des roues de véhicules

2. Contexte

Les Services de soutien technique (Ottawa-Gatineau) [SST (O-G)] ont pour mandat de fournir des services d'entretien à tous les véhicules du ministère de la Défense nationale (MDN) dans la région de la capitale nationale (RCN). Le parc est composé d'environ 700 véhicules de tous types et de toutes tailles. L'atelier des SST (O-G), situé au 2380 chemin Lancaster, n'est actuellement pas équipé pour effectuer le réglage du parallélisme des roues sur tous les types de véhicules. Pour mieux servir leurs clients, les SST (O-G) ont besoin d'un équipement de réglage du parallélisme des roues de véhicules dont les jantes ont un diamètre compris entre 12 et 24 pouces.

3. ACRONYMES

SST (O-G) Services de soutien technique (Ottawa-Gatineau)
MDN Ministère de la Défense nationale
RCN Région de la capitale nationale

4. Exigences

4.1 Exigences en matière d'équipement pour le réglage du parallélisme des roues des véhicules

L'entrepreneur doit fournir un (1) équipement de réglage du parallélisme des roues des véhicules, comme suit :

Description	Quantité requise	Numéro de pièce John Bean (ou équivalent)
V3300 avec pinces AC200 et lecteur de code NIV	1	EEWA552HV2
Garantie complète d'un (1) an sur les pièces de rechange et le service.	1	S. O.

Les produits équivalents seront pris en considération pour autant qu'ils soient fonctionnels et interopérables avec l'équipement proposé pour le réglage du parallélisme des roues des véhicules.

4.2 Démonstration de l'utilisation de l'équipement

L'entrepreneur doit fournir une démonstration du fonctionnement du système de réglage du parallélisme des véhicules.

- a) La formation doit porter sur les sujets suivants :
 - a. Utiliser l'équipement de réglage du parallélisme des roues des véhicules en toute sécurité;
 - b. Éviter d'endommager l'équipement;
 - c. Prévenir les dommages aux véhicules;
 - d. Prévenir les risques de blessures ou de décès;
 - e. Assurer l'entretien du système.
- b) La démonstration peut être effectuée comme suit :
 - a. Une vidéo avec assistance par l'intermédiaire de Microsoft Teams; et/ou

- b. Un lien vers une vidéo téléchargée sur YouTube ou sur le site Web de l'entrepreneur; et/ou
- c. Une démonstration sur place; et/ou
- d. Enseignement dans une salle de classe disponible sur place

5. Produits livrables

Description des produits livrables	Quantité
Équipement de réglage du parallélisme des roues tel que décrit à la section 4.1 ci-dessus	1
Démonstration de l'utilisation de l'équipement telle que décrite à la section 4.2 ci-dessus	1

Les produits équivalents seront pris en considération s'ils sont équivalents en termes de forme, d'ajustement et de fonction aux articles spécifiés dans les sections 4.1 et 4.2 de l'énoncé des besoins. Le soumissionnaire doit fournir le nom de la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement, confirmer l'interopérabilité avec l'article spécifié et fournir des spécifications complètes et une documentation descriptive pour chaque produit de remplacement.

6. Contraintes

- 6.1 Tous les biens et services doivent être achevés au plus tard 6 mois après l'attribution du contrat; et
- 6.2 L'entrepreneur doit offrir une garantie d'un an sur l'équipement, les pièces et la main-d'œuvre, et doit effectuer les réparations dans les 24 heures suivant le signalement d'un défaut. Les réparations doivent être effectuées pendant les heures normales de travail, entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés), pendant toute la durée de la garantie.

7. Responsabilités du MDN

- 7.1 Le MDN est tenu d'informer l'entrepreneur dès la découverte de tout dommage à l'équipement.

8. DATE DE LIVRAISON

Tous les produits livrables doivent être livrés au lieu de livraison spécifié au paragraphe 9 ci-dessous dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat.

9. Langue de travail

La démonstration de l'utilisation de l'équipement doit être fournie en anglais.

10. LIEU DE LIVRAISON

Services de soutien technique (Ottawa-Gatineau), bâtiment 29
2380, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)
K1B 3W9

ANNEXE B – Base de paiement

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée, aux fins de la présente demande de soumissions, comme la proposition financière du soumissionnaire.

1.0 Généralités

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes, en dollars canadiens, taxes applicables en sus, Incoterms 2010, livraison au lieu de destination, comme il est indiqué ci-dessous.

2.0 Coût de l'équipement de réglage du parallélisme des roues des véhicules et démonstration de l'utilisation de l'équipement

Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications et les produits livrables associés, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins.

Numéro de l'article	Article	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé total (A x B = C)
1	V3300 avec pinces AC200 et lecteur de code NIV John Bean, numéro de pièce EEWA552HV2 (ou équivalent), tel que décrit dans la section 4.1 de l'annexe A, Énoncé des besoins	1		
2	Démonstration de l'utilisation de l'équipement, telle que décrite dans la section 4.2 de l'annexe A, Énoncé des besoins	1		
Sous-total				\$
Taxes applicables				\$
Prix total				\$

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte les instruments 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 (STPGV) (plus de 25 M\$)