

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet FLUIDE HYDRAULIC À BASE DE PETROL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0100-13HA86/A	Date 2013-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0100-13HA86	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-603-62695	
File No. - N° de dossier hl603.W0100-13HA86	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kamanayo, Gatsimbanyi	Buyer Id - Id de l'acheteur hl603
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0524 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Fuel & Construction Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
W0100	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MAIN SUPPLY BLDG RECEIPTS OFF. D206 HMC DOCKYARD HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	W0100	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATT. GREG BURGESS P.O. BOX 99000 STATION FORCES HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada
W2B02	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MAIN WAREHOUSE BLDG 66 COLWOOD VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	W2B02	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 597 SIGNAL HALL, DOCKYARD CFB ESQUIMALT VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada

Page 3 of - de 21
Line Item Detail - Détails de l'article

Page 4 of - de 21
Line Item Detail - Détails de l'article

Page 5 of - de 21
Line Item Detail - Détails de l'article

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Livraison

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Durée de conservation
14. Date de nouvelle inspection (durée de stockage)
15. Étiquetage
16. Documents de sortie - distribution
17. Préparation pour la livraison
18. Instructions d'expédition

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0100-13HA86/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl603

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

W0100-13HA86

File No. - N° du dossier

hl603W0100-13HA86

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Besoin

Le besoin est de fournir le fluide hydraulique tel que spécifié dans les détails de l'article.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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-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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en 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

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30

1.2 Sujet à vente antérieure

La soumission de livraison(s) ferme(s) est obligatoire. Ainsi, si une proposition est soumise avec la condition "sujet à vente antérieure" ou si une proposition ne se conforme pas à la période de validité de la soumission, la proposition ne sera pas retenue.

1.3 Unités de distribution

Les fournisseurs sont priés de noter les unités de distribution précisées. Si les fournisseurs proposent des prix pour des unités de distribution autres que celles indiquées, ils doivent préciser l'unité de distribution offerte.

1.4 Certifications des fournitures

Le(s) article(s) offert(s) sont(est) en tous points conforme(s) avec la description d'achat, incluant, le cas échéant, les normes d'emballage et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité contenues dans la demande de soumission.

1.5 Endroit de fabrication ou d'expédition

Préciser l'endroit de fabrication ou d'expédition des biens ou celui où la prestation de services doit avoir lieu :

Lieu : _____

Code postal : _____.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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.

5. Livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le **1er septembre 2013**, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (_1___ copie papier);

Section II : Soumission financière (_1__ copie papier);

Section III : Attestations (_1____ copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement *Politique d'achats écologiques* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

1. Information sur le produit

Le soumissionnaire devrait fournir avec son offre ou juste après le dépôt de celle-ci, les informations suivantes:

- Le nom commercial du produit;
- La Fiche Signalétique (FS) et
- La lettre d'acceptation sur la liste TAPL.

Si l'une de ces informations n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de fournir dans les délais prévus, le nom commercial du produit, la Fiche Signalétique (FS) ou la lettre d'acceptation sur la liste TAPL aura pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2. Limites de concentration des substances

Le produit offert doit être conforme aux limites de concentration d'ingrédients établies par les règlements de la *“Loi canadienne sur la protection de l'environnement”* (LCPE) incluant le *“Règlement limitant la concentration en composés organiques volatils (COV) de certains produits”*

3. Taille des conteneurs

Le Canada acceptera la taille la plus rapprochée à celle exigée dans la description (p. ex. plus ou moins dix (10) pour cent) de la taille du conteneur si celle-ci n'est pas disponible (p.ex. 208 gallons au lieu de 205 gallons). Les offrants doivent s'assurer que leur offre fait état de la bonne taille (gallon US, gallon impérial, mesures métriques).

4. Remballage

Exigences pour les lubrifiants réemballés:

Le soumissionnaire est tenu de déclarer pour chaque article s'il est le fabricant d'origine. Si un soumissionnaire n'est pas le fabricant d'origine du lubrifiant, le soumissionnaire doit indiquer si le lubrifiant sera réemballé par un agent autre que le fabricant d'origine. Pour que les articles réemballés soient acceptables, il est obligatoire que le soumissionnaire:

1) Démontre, dans sa soumission ou avant l'émission du contrat, l'accréditation de l'organisation de remballage (ORE) à un régime de qualité reconnue, tel que ISO 9000 ou ses dérivés ou se conforme aux exigences de l'AQAP 2120 (Allied Quality Assurance Procedure - NATO);

2) Présente, avec sa soumission ou avant l'émission du contrat, une copie de son plan de gestion de la qualité pour le remballage de chaque article à être réemballé ou une certification d'accréditation comme mentionné dans le paragraphe a) ci-dessus. Le plan de gestion de la qualité doit comprendre au minimum:

- l'endroit où le remballage aura lieu;
- comment le processus sera atteint;
- les détails de la façon dont la contamination par les produits précédents sera évitée;
- comment l'ORE maintiendra le contrôle des lots, étant donné que le mélange des différents lots n'est pas autorisé, et
- comment l'ORE démontrera qu'aucune dégradation de la qualité des produits n'a eu lieu.

Avant le chargement du produit réemballé, un échantillon du produit prélevé du conteneur d'origine ainsi que des échantillons du produit réemballé doivent être soumis à un laboratoire agréé pour les tests de re-certification aux frais payables par le soumissionnaire.

L'autorité technique du Ministère de la Défense nationale déterminera les échantillons appropriés à prélever.

L'ORE doit reconnaître qu'il est responsable de la qualité du produit une fois le produit réemballé et que celui-ci doit garder toutes les caractéristiques originales du produit pour qu'il soit acceptable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0100-13HA86/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl603

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

W0100-13HA86

File No. - N° du dossier

hl603W0100-13HA86

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3) Soumettre pour approbation, les résultats des tests du processus de remballage avant le chargement du produit remballé.

Section II : Soumission financière

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA

C3011T

Section

Fluctuation du taux de change

Date

2010-01-11

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.1.1 Critères d'évaluation - technique

Les facteurs obligatoires énumérés ci-après seront pris en considération au moment de l'évaluation de chaque soumission :

- a) Conformité technique
- b) Soumission d'une proposition technique.

1.2 Évaluation financière

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
A0222T	Évaluation du prix	2010-01-11

1.2.1 Critères d'évaluation - financière

Les facteurs obligatoires énumérés ci-après seront pris en considération au moment de l'évaluation de chaque soumission :

- a) Conformité aux méthodes d'établissement des prix proposées;
- b) Prix (prix ferme, en dollars canadiens, DDP rendu droit acquittés destination Incoterms 2000;

2. Méthode de sélection

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010-08-16

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

-
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles tel que décrits dans les détails de l'article.

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>) par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Livraison totale

L'entrepreneur doit avoir terminé la livraison totale dans les _____ jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

4.2 Respect des délais de livraison

L'entrepreneur est prié d'aviser le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux dans les plus brefs délais de son incapacité de respecter les délais de livraison fixés et de demander, par la même occasion, une prolongation du délai et de proposer un calendrier de livraison révisé tout en offrant avec sa demande une considération pour cette révision. Le ministère se réserve le droit, conformément aux conditions générales, **de résilier le contrat, en totalité ou en partie, pour motif d'inexécution**, le jour ouvrable suivant la date de livraison établie dans le contrat.

4.3 Biens et (ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à la ligne 3 aux détails de l'article selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gatsimbanyi Kamanayo

Spécialiste des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements, Secteur des achats commerciaux de la gestion de l'approvisionnement

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
 Division des produits pétroliers et des produits de construction (HL)
 Portage III, 7A2, 11 rue Laurier
 Gatineau QC K1A 0S5
 Téléphone : (819) 956- 0524 Télécopieur : (819) 956-5227
 Courriel :: Gatsimbanyi.Kamanayo@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

	Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom:	_____	_____
No de téléphone:	_____	_____
No de télécopieur:	_____	_____
Courriel:	_____	_____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ CAD. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Modalités de paiement

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

7. Facturation

Les factures, connaissements et inventaires du contenu doivent porter le numéro de référence du de TPSGC, le numéro du contrat et codes financiers

FACTURES:

1. Les factures doivent être présentées sur vos propres formulaires de facturation, adressées au destinataire et doivent comprendre:

- a) la date;
- b) nom et adresse du destinataire;
- c) numéro d'article, quantité, numéro de pièce, de référence de nomenclature, ainsi que la description des articles;
- d) numéro du contrat.

2. a) Envoyer l'original et une (1) copie au destinataire approprié,

- b) une (1) copie au:

Ministère des Travaux Publics et Services gouvernementaux
Division des produits pétroliers et des produits de construction, SACGA
7A2, Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Attention: _____

- c) une (1) copie au:

Quartier général de la Défense Nationale
Édifice MGén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa, Canada K1A 0K2

À l'attention de: _____

Un paiement sera effectué qu'à la réception de factures satisfaisantes auxquelles les documents de sorties spécifiés et (ou) les autres documents demandés dans le présent contrat, sont à l'appui.

3. Les factures ne doivent pas être soumises avant la livraison.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et la documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, (l'autorité contractante doit insérer le nom de la province ou territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il ya lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer, au moment d'attribuer le contrat, l'une des options suivantes " clarifié le _____ " ou " , modifiée le _____ " insérer la date de clarification ou de(s) modification(s))

11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA A9006C (2012-07-16)*, Contrat de défense

12. Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
B1505C	Transport des matières dangereuses	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025	Matériaux d'emballage en bois	2008-12-12
D3010C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2012-07-16
D5509C	Exigences de l'assurance de la qualité – sécurité des sous-marins	2011-05-16
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D5545C	ISO 90 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)	2010-08-16
D5606	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

13. Durée de conservation

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il reste pour l'article ou les articles - **TOUS**- 75 pour cent de la durée de conservation autorisée selon la norme CFTO D-05-001-001/SF-000 à la date de livraison au ministère de la Défense nationale

14. Date de nouvelle inspection (durée de stockage)

Le Contrôle minimal de la qualité des produits pétroliers est établi par l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et énoncé dans le document Instructions techniques des Forces canadiennes C-82-005-001/AM-003. La fréquence minimale de réalisation de nouveaux tests (appelé "durée de stockage" dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes) est établie pour les articles de l'Annexe A, et ne veut pas dire espérance de vie totale du produit. L'étiquette d'information du produit doit comprendre la date de la nouvelle inspection qui tient compte de la fréquence minimale de réalisation de nouveaux tests.

15. Étiquetage

Le sur-étiquetage du contenant est interdit.

Les étiquettes doivent contenir au moins les renseignements suivants:

- a) Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et
- b) Numéro du code de l'OTAN (p. ex., O-148) et
- c) Description ET spécification de produit (p. ex., lubrifiant, turbine aéronautique, synthétique, MIL-PRF-7808(L) grade 3) et
- d) Date de remplissage OU date de fabrication (le mois et l'année doivent être précisés, p.ex., 05-05) et
- e) Nom original du fabricant avec le numéro du lot (un code numérique ou alphanumérique qui permet de retracer un conteneur jusqu'à un lot précis du fabricant) (nom de l'entrepreneur optionnel) et
- f) Poids OU volume du contenu et
- g) Date de nouvelle inspection (p. ex., nouvelle inspection 05-07).
- h) La date d'expiration de l'OTAN (72 mois suivant la date de fabrication) là où le numéro de code de l'OTAN est applicable.

16. Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : _____
- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au
DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

17. Préparation pour la livraison

17.1 Préparation de la livraison

L'entrepreneur doit préparer l'(les)article(s) numéro(s) _____ pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000 du MDN relative à l'emballage.

18. Instructions d'expédition

18.1 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison inconnus

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.
2. L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.
 - (a) 2B1 Dépôt d'approvisionnement des FC Esquimalt, Esquimalt (Colombie-Britannique)
Téléphone : 250-363-4963
 - (b) 7H1 Dépôt d'approvisionnement des FC Halifax, Halifax (Nouvelle-Écosse)
Téléphone : 902-427-1441.