

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 2Z4
Bid Fax: (250) 363-3344

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 SUPPLY CHILLER	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3555-146947/A	Date 2013-10-08
Client Reference No. - N° de référence du client W3555-146947	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XLV-179-6333	
File No. - N° de dossier XLV-3-36032 (179)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-18	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cond, Anthony A.	Buyer Id - Id de l'acheteur xlvl79
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3309 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3960
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN	

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 2Z4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1-1 Introduction
- 1-2 Sommaire
- 1-3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3-1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3-2 Tableaux des livrables

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4-1 Procédures d'évaluation
- 4-2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5-1 Général
- 5-2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6-1 Exigences relatives à la sécurité
- 6-2 Énoncé des Besoin
- 6-3 Clauses et conditions uniformisées
- 6-4 Durée du contrat
- 6-5 Responsables
- 6-6 Paiement
- 6-7 Instructions relatives à la facturation
- 6-8 Attestations
- 6-9 Lois applicables
- 6-10 Ordre de priorité des documents
- 6-11 Contrat de défense
- 6-12 Liste des sous-traitants proposés
- 6-13 Clauses du Guide des CCUA
- 6-14 Préparation en vue de la livraison
- 6-15 Instructions d'expédition
- 6-16 Adresse de livraison

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-146947/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xlv179

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3555-146947

XLV-3-36032

LISTE des ANNEXES:

Annexe A

Énoncé des Besoin

Annexe B

Feuilles de présentation de la soumission financière

Annexe C

Plan d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1-1 Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et autres annexes.

1-2 Sommaire

1. Besoin:

Pour fournir et livrer un (1) refroidisseur la Défense nationale décrit à l'exigence ci-jointe à l'annexe A et de la feuille de soumission financière ci-jointe à l'annexe B.

2. Exigences relatives à la sécurité

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

3. Code de conduite

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

1-3 Compte rendu

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

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>) 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 2013-06-01 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2-2 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.

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 trois (3) 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.

2-4 Lois applicables

1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie Britannique, () Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
2. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3-1 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 copy papier) |
| Section II: | Soumission financière (1 copy papier) |
| Section III: | Attestations (1 copy papier) |
| Section IV: | Renseignements supplémentaires (1 copy papier) |

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la 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-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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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.

3-1.1 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.

Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité. Voir la partie 4 de l'article 1.2 pour plus de détails.

3-1.2 Section II : Soumission financière

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

3-1.3 Section III: Attestations

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

3-1.4 Section IV: Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Renseignements supplémentaires.

3-2 Tableaux des livrables**3-2.1 Liste de contrôle des livrables obligatoires**

Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumission et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission au moment de la fermeture des soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et le soumissionnaire doit présenter chacun d'eux pour que sa soumission soit jugée recevable.

Élément	Description	Remplie et jointe
Section I	Technical Bid	
1	Document d'appel d'offres, partie 1, page 1 remplie et signée;	
Section II	Soumission financière	
1	Annexe B <u>Feuille de présentation de la soumission financière</u> dûment remplie,	

3-2.2 Liste de contrôle des livrables appuyer

Si les renseignements suivants qui viennent appuyer la soumission ne sont pas présentés avec la soumission, l'autorité contractante en fera la demande au plus bas soumissionnaire, et ils devront être fournis dans **les 24 heures** suivant la demande écrite.

Élément	Description	Partie Soumission	Article Soumission	Rempli et joint	Doit être acheminé à la demande de l'AC
	Section II Soumission financière				
1	Non utilisé - Exemples d'horaires de travail, de suivi et de notification, et informations de Garantie financière	6	6-3		
	Section III Attestations				
2	Code de conduit. Fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire	1 & 5	1-2.3 5-2.1		
	Section IV Renseignements supplémentaires				
3	Modifications des lois applicables (s'il y en a)	2	2-4		

3-2.3 Liste de contrôle des livrables supplémentaires

Les informations suivantes, qui viennent appuyer la soumission, mai être demandée par l'autorité contractante, à partir du soumissionnaire et elle doit être prévue dans **les 5 jours** ouvrables suivant la demande écrite:

Élément	Description	Rempli et joint	Doit être acheminé à la demande de l'AC
Section II Soumission financière			
1	Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, l'article 1-2.5 et 5-2.1, Attestation, Formulaire de consentement lié, (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html),		

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4-1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4-1.1 Les réponses à la présente demande de propositions seront d'abord examinées pour déterminer leur conformité aux attestations obligatoires et aux tableaux de produits livrables figurant aux parties 2 et 5.

4-1.2 La proposition technique du soumissionnaire sera alors examinée pour déterminer sa conformité aux articles des spécifications techniques obligatoires. La proposition technique doit également inclure le tableau 1 de l'annexe C, rempli avec la vérification que la soumission répond à tous les critères obligatoires mentionnés et comprend les références nécessaires. La proposition technique sera ensuite évaluée et des points seront attribués conformément aux critères cotés d'évaluation figurant à l'annexe C.

4-2.1 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont énoncés au tableau 1 de l'annexe C.

(b) **Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés sont énoncés au tableau 2 de l'annexe C.

(c) Les détails de la procédure d'évaluation et de cotation techniques sont énoncés en annexe C, Plan d'évaluation

4-2.2 Évaluation de la gestion

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, conformément à annexe B, 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.

4-3 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

(a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

(b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

(c) obtenir au moins **175 points** (70 %) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **250 points**.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux paragraphes a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point, tel que calculé à l'article 4.6 de l'annexe C, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5-1 General

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5-2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5-2.1 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.

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6-2 Besoin

Fournir et livrer un (1) refroidisseur la Défense nationale décrit à l'exigence ci-jointe à l'annexe A, et de la feuille de soumission financière ci-jointe à l'annexe B.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)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, 2013-04-25, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6-4 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **28 mars 2014**. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante désignée à l'article 6.5.1 lorsque les marchandises ont été expédiées. En outre, l'entrepreneur doit fournir des détails d'expédition pour permettre l'envoi à être suivi.

6-5 Responsables**6-5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Anthony Cond
Titre: Spécialiste d'approvisionnement
Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région du
Pacifique, Approvisionnements, marine
401-1230 rue Government
Victoria, C-B, V8W 3X4
Téléphone : 250-363-3309
Télécopieur : 250-363-3960
Courriel : Anthony.Cond@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6-5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est:

Nom: Tim Alford
Titre: Industrial Engineering Technologist
Adresse: Department of National Defence
Fleet Maintenance Facility Cape Breton
Contracts Office
PO Box 17000 STN FORCES
Victoria, BC V9A 7N2
Téléphone : 250-363-7872;
Télécopieur : 250-363-5015
Courriel : Timothy.Alford@forces.gc.ca

Le chargé de projet 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 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 Responsable de l'inspection

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par l'Autorité d'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas en conformité avec les exigences de l'annexe A et à la satisfaction de l'Autorité d'inspection, tel que présenté, l'Autorité d'inspection a le droit de le rejeter ou en exiger la rectification à la seule charge de la l'entrepreneur, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit se faire par correspondance officielle par l'autorité contractante.

L'Autorité d'inspection peut désigner, et être représenté par, un inspecteur (TI), représentant de l'assurance qualité (RAQ) ou Autorité Ingénierie désigné (DEA).

6-5.4 Représentant de l'entrepreneur

Les noms et les numéros de téléphone du personnel responsable pour les choses suivantes
Renseignements généraux :

Nom: _____ Téléphone : _____
Télécopieur : _____ Courriel : _____

Suivi des livraisons:

Nom: _____ Téléphone : _____
Télécopieur : _____ Courriel : _____

6-6 Paiement

6-6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à l'annexe B. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 Clauses du Guide des CCUA

H1000C	Paiement unique	2008-05-12
C6000C	Limite de prix	2011-05-16

6-7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être faites pour le compte de :

Department of National Defence
Fleet Maintenance Facility Cape Breton
Contracts Office
PO Box 17000 STN FORCES
Victoria, BC V9A 7N2 Attention: David Castle

L'original doit être transmis pour vérification à:

Public Works and Government Services Canada
Acquisitions, Marine
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C. V8W 3X4 Attention: Anthony Cond

6-8 Attestations**6-8.1 Conformité**

Le respect des attestations et 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.

6-9 Lois applicables

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

(À remplir par l'autorité contractante à l'attribution du contrat)

6-10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c. Annexe A, Énoncé des Besoin ;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6-11 Contrat de défense

Clause du guide des **CCUA** A9006C Contrat de défense 2008-05-12

6-12 Sub-contracts and Sub-contractor List

The Contracting Authority is to be notified, in writing, of any changes to the list of subcontractors before commencing the work.

When the Contractor sub-contracts work, a copy of the sub-contract purchase order is to be passed to the Contracting Authority. In addition, the Contractor must monitor progress of sub-contracted work and inform the Quality Assurance Authority on pertinent stages of work to permit inspection when considered necessary by the Quality Assurance Authority.

6.13 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des **CCUA** B5007C Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires 2010-01-11

6.14 Préparation en vue de la livraison

Préparation pour la livraison et l'emballage doivent être à la norme de la plus haute fabricant pour le mode de transport utilisé, afin qu'ils arrivent intacts à la destination finale.

6-15 Instructions d'expédition

1. Les marchandises doivent être expédiées à la destination spécifiée dans le contrat et livrés assurance-Port payé (CIP) à Dartmouth, Nouvelle-Écosse, Canada, Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance entrepreneur commercial.

2. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison de l'usine de l'entrepreneur à Dartmouth, Nouvelle-Écosse, y compris les frais d'administration, de l'assurance et des risques du transport.

3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante désignée aux présentes lors de l'envoi a été livré pour la livraison et doit fournir des détails d'expédition sous la forme de numéros de connaissance traçables ou toute autre information applicable.

6.16 Adresse de livraison

Tous les composants doivent être livrés à l'adresse de destination finale:

Canadian Forces Base Esquimalt
Main Warehouse, Building 66
Wilfert Road
Colwood, B.C.
CANADA V9C 1A3

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3555-146947/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XLV-3-36032

Buyer ID - Id de l'acheteur

xl179

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3555-146947

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOIN

L'énoncé des travaux complet est un document électronique distinct intitulé:

Spec(Rev2)-MARPAc-#293268-v3-MR_4382805_- _Submarine_Support_Chiller.DOC

Pour obtenir une copie complète de l'énoncé des travaux, les soumissionnaires doivent demander les documents par écrit de l'autorité contractante à l'article 6-5.1.

ANNEXE B - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

B1 Prix pour évaluation

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, CIP (Carrier Insurance paid) à destination, Victoria (Colombie-Britannique), (Incoterms 2000) pour les produits.

Spec Item	Description	Qty	Unit Price	Extended Price
a.	Refroidisseur à l'Annexe A.	1	\$_____	\$_____
b.	Coût total des frais de livraison Soit un PRIX POUR ÉVALUATION de :			\$_____
c.	Prix pour Evaluation TPS exclue [a + b]: Soit un PRIX POUR ÉVALUATION de :			\$_____

B2 Livraison

- a. Bien que la livraison est demandée par **28 mars 2014**, la meilleure prestation qui pourrait être offert est semaines _____ (BRA) après réception de la commande.
- b. Comme la date de livraison est une partie essentielle de ce contrat, sauf en cas de retard justifiable, notifiée conformément à l'article 7 (Retard justifiable) de 2010, l'incapacité à communiquer tout changement au calendrier de livraison spécifié dans ce contrat portera préjudice au Canada et seront, à la discrétion du Canada, impliquent soit:
 - i. Résiliation du contrat
Conformément aux conditions générales 2010 l'article 6 (Rigueur des délais) et l'article 22 paragraphe 3, (Manquement de la part de l'entrepreneur), l'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation ; ou
 - ii. Modification de contrat

Date de livraison(s) ne sera pas prolongé, sauf si une compensation appropriée pour le Canada est offerte par l'entrepreneur. Cela pourrait être fait par un ajustement du prix, la garantie et / ou services fournis.

- c. Quelconque des mesures ci-dessus appliqué sera connecté par rapport au rendement entrepreneur. Insuffisance des résultats, pourrait empêcher un contractant pour une période de temps de soumissionner pour des besoins futurs.

ANNEXE C - PLAN D'ÉVALUATION

Le plan d'évaluation [EVAL-P] et le tableau d'évaluation [EVAL-T] sont fournis dans deux documents électroniques séparés, nommés comme suit :

EVAL-P_Chiller-Standby.pdf

EVAL-T_Chiller-Standby.pdf

Pour obtenir les documents EVAL-P et EVAL-T, le soumissionnaire doit en faire la demande par écrit à l'autorité contractante mentionnée au paragraphe 7-5.1