



**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 0B2 / Noyau 0B2**  
**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**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Defence Communications Division. (QD)  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 8C2  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> CHARGEUR DE BUREAU MULTI RADIO PUMA		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8482-178441/A		<b>Date</b> 2016-06-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8482-178441		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$QD-032-25870		
<b>File No. - N° de dossier</b> 032qd.W8482-178441		<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-06-27</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tessier(032qd), Sebastien		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 032qd
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-1756 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



## Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1. Exigences relatives à la sécurité .....	3
2. Énoncé des exigences.....	3
3. Comptes Rendus.....	3
4. Accords Commerciaux.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTION À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	4
2. Présentation des soumissions .....	4
4. Lois applicables.....	4
3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
1. Instructions pour la préparation des soumissions .....	5
2. Section I: Soumission technique.....	5
3. Section II: Soumission financière.....	6
4. Section IV: Attestation.....	6
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
1. Procédures d'évaluation.....	7
2. Méthode de sélection .....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
1 Attestations exigées avec la soumission .....	8
2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
1. Exigences relatives à la sécurité .....	10
2. Exigences .....	10
3. Clauses et conditions uniformisées .....	10
4. Durée du contrat .....	10
5. Responsables.....	11
6. Paiement .....	12
6.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat .....	12
7. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat .....	12
8. Exigences d'emballage.....	12
9. Instructions relatives à la facturation.....	12
10. Attestations .....	13
12. Lois applicable .....	13

13.	Priorité des documents .....	13
14.	Différends contractuels .....	14
Annexe A – Énoncé des exigences et base de paiement .....		15
	Destination Reference .....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Énoncé des exigences**

Les exigences sont détaillées dans l'Annexe A – Énoncé des exigences et base de paiement.

### **3. 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 5 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **4. Accords Commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel - soumission  
C5200T (2010-01-11) Information sur les frais de transport

### **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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **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.

## 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique une (1) copies papier

Section II: Soumission financière une (1) copies papier

Section III: Attestations une (1) copies papier

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

#### 1.2 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 ministères organismes 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) (<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.

### 2. 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.

#### 2.1 Produits équivalents

##### 2.1.1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :

- a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
- b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
- c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;

- d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
- e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2.1.2 Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :

- a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
- b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.

## **2.2 Remplacement du numéro de pièce provenant du fabricant d'origine de l'équipement**

2.2.1 Les produits dont les numéros de pièces ont été remplacés (annulés ou périmés) par le fabricant d'origine de l'équipement (FOE) doivent être équivalents au niveau de la forme, l'ajustement, la fonction, la qualité et la performance aux pièces du FOE spécifiées dans la demande de proposition et seront considérés lorsque le soumissionnaire fournit, sur demande de l'autorité contractante:

- a. la preuve en présentant une copie d'un certificat de conformité du FOE fournissant une justification / explication selon laquelle les numéros de pièces sont un remplacement des pièces du FOE spécifiées et sont équivalentes au niveau de la forme, l'ajustement, la fonction, la qualité et la performance aux pièces du FOE spécifiées; ou
- b. toute l'information technique requise (comme il est indiqué à la Partie 3, section I, 1 Produits équivalents) afin de démontrer leur conformité technique qui confirme la forme, l'ajustage, la fonction et le rendement de ces remplacements de numéro de pièce.

## **2.3 Demande de renseignements**

Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir de l'information technique démontrant l'équivalence (p.e. des dessins, des spécifications, des rapports techniques et/ou des rapports d'essai ou un échantillon du produit offert) ou de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai de trois (3) jours ouvrables (ou tout autre délai mentionné aux présentes) que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée dans les délais mentionnés, le Canada peut déclarer la soumission non-recevable

## **3. Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe A - Énoncé des exigences et base de paiement.

## **4. Section IV: Attestation**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions; ce qui comprend une évaluation financière.
- b. Pour être jugées recevables, les propositions du soumissionnaire doivent répondre à toutes les conditions générales énoncées dans le document 2030 (2015-09-03), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, aux conditions générales du document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, et aux conditions générales supplémentaires associées à la présente demande de propositions (DP).
- c. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions.

#### **1.1 Évaluation technique**

- 1.1.1 La conformité avec toutes les dispositions obligatoires de la DP, y compris toutes les annexes, est obligatoire. À noter que des dérogations aux exigences obligatoires ne sont pas acceptables et rendront la proposition irrecevable.
- 1.1.2 La qualité et l'exhaustivité des propositions formeront la base de l'évaluation. Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

EXIGENCES OBLIGATOIRES : Les soumissionnaires devraient noter que le verbe devoir au « présent », au « conditionnel » ou au « futur » ainsi que le mot « obligatoire » sont utilisés pour désigner toutes les exigences OBLIGATOIRES.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

- 1.2.1 Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes rendu droits acquittés (DDP) selon les incoterms 2010, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus et taxes applicables en sus.
- 1.2.2 Les propositions financières seront évaluées en dollars canadiens. Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada à midi à la date de clôture de la DP.
- 1.2.3 Aucune protection n'est prévue contre la fluctuation du taux de change pour le présent besoin. Toute demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera pas considérée et entraînera le rejet de la soumission.

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Exigences**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'Annexe A – Énoncé des exigences et base de paiement.

### **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.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

3.2.1 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel à l'exclusion des articles suivants :

- Partie IV – Conditions supplémentaires: Location
- Partie V - Conditions supplémentaires: maintenance

3.2.2 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

L'entrepreneur devrait effectuer la livraison comme suit:

Article 001: devrait être livrés le ou avant le \_\_\_\_\_ (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

Article 002: devrait être livrés le ou avant le \_\_\_\_\_ (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat.)

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Sebastien Tessier**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur des projets de défense et des grands projets  
Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Gouvernement du Canada.

Téléphone : 819-956-1756

Télécopieur : 819-953-4510

Courriel : Sebastien.Tessier@pwgsc-tpsgc.gc.ca

*L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou de travaux qui ne sont pas prévus dans ce dernier, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.*

### 5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats dans le cadre du contrat est :

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

*Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il s'occupe de toutes les questions liées au contenu financier et technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des modifications à la portée des travaux ni aux prix indiqués dans la base de paiement (annexe C). De tels changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.*

### 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

*Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il s'occupe 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 touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.*

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Les soumissionnaires doivent fournir un nom, un titre, un numéro de téléphone et une adresse courriel.

## **6. Paiement**

### **6.1 Limite des dépenses**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé(s) dans l'Annexe A - Énoncé des exigences et base de paiement*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, 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.

### **6.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

## **7. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux  
A9006C (2010-07-16) Contrat de défense  
B4042C (2008-05-12) Plaques signalétiques  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
C2800C (2013-01-28) Cote de priorité  
C2801C (2014-11-27) Cote de priorité – Entrepreneurs établis au Canada  
D0050C (2007-05-25) Certificat d'utilisateur final  
D2000C (2007-11-30) Marquage  
D2001C (2007-11-30) Étiquetage  
D2025C (2013-11-06) Matériaux d'emballage en bois  
D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets  
G1005C (2008-05-12) Assurance

## **8. Exigences d'emballage**

### **8.1 Exigences en matière d'emballage, spécification D-LM-008-036/SF-000**

L'entrepreneur doit préparer tous les articles pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les articles à raison de un (1) unités par paquet.

## **9. Instructions relatives à la facturation**

### **9.1** 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au consignataire pour certification et paiement;
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante :

Department of National Defence  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Attn:

Remarque: Les détails complets seront remplis au moment de l'attribution.

## **10. Attestations**

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur et la coopération constante quant à la transmission des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations et ne fournit pas les renseignements connexes ou si l'on constate que des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **11. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme en vertu des modalités du contrat.

## **12. Lois applicable**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

## **13. Priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, le libellé du document figurant en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste.

- a. les articles de convention;
- b. l'Annexe A – Énoncé des exigences et base de paiement;
- c. les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- d. les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;

- e. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **14. Différends contractuels**

Les procédures suivantes doivent avoir préséance pour le règlement de tout différend pouvant survenir pendant toute la durée du contrat :

- 14.1 Les différends survenant pendant la durée du contrat seront tout d'abord réglés par l'autorité contractante et l'administrateur de contrats de l'entrepreneur dans un délai de 15 jours ouvrables ou dans un délai plus long suivant un accord mutuel des deux parties.
- 14.2 À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 22.1 ci-dessus, le gestionnaire, Division des communications de la défense, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur des projets de défense et des grands projets, et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 15 jours ouvrables.
- 14.3 À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 22.1 ou 22.2 ci-dessus, le directeur principal, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur des projets de défense et des grands projets, et le cadre supérieur équivalent de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 30 jours ouvrables.

## Annexe A – Énoncé des exigences et base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, rendu droits acquittés (DDP) au Canada, Incoterms 2010, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article	Code de Destination	NNO	Manufacturier	Numéro de pièce	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix ferme globale
1	001	P5895-20-A0QW5623	64415	CNF-0227/01	<b>KIT DE CHARGEUR MULTI POUR RADIO PUMA T3 PLUS (CONTIENT :</b>  MULTIPLE BATTERY CHARGER PN 972-0321/02 POWER SUPPLY PN 9400204M0901 POWER CORD PN 67115-04/007	70		
(Article 1 équivalent)						70		
2	002	P5895-20-A0QW5623	64415	CNF-0227/01	<b>KIT DE CHARGEUR MULTI POUR RADIO PUMA T3 PLUS (CONTIENT :</b>  MULTIPLE BATTERY CHARGER PN 972-0321/02 POWER SUPPLY PN 9400204M0901 POWER CORD PN 67115-04/007	50		
(Article 2 équivalent)						50		

## Destination Reference

Code de Destination	Adresse de livraison	Adresse du consignataire*
001	Formation Commander HMC Dockyard Bldg D206 Door 1 thru 13 Halifax, NS B3K 5X5 Canada	Department Of National Defence Maritime Forces Atlantic PO Box 99000, STN Forces Halifax, NS B3K 5X5 Canada
002	Base Commander CFB Esquimalt Bldg 66 Colwood Victoria, BC V9A 7N2 Canada	Department Of National Defence Base Logistic Officer CFB Esquimalt STN Forces PO Box 17000 Victoria, BC V9A 7N2 Canada

\*Selon la référence du contrat 9.1 A