



**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 0A1
Gatineau, Québec
K1A 0S5 (or K1A0C9 if using FedEx)**

**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 or attached hereto,
the supplies and services listed herein or on any
attached sheets at the price(s) set out therefore.

Propositions 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 articles et les services énumérés ici et 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
Acquisitions Branch / Direction générale
des approvisionnements
Marine Systems and Small Vessels Sector
Major Projects Directorate – Sea
Victoria Class Submarine Integrated Contract
Support (VICS)
Gatineau, Quebec

Title-Sujet VALVE, BALL-ROBINETS A TOURNANT SPHÉRIQUE VALVE, SHORT – ROBINET COURT VALVE - ROBINET	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-182286	Date August 22, 2017
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-182286	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin 2017-10-02 14:00	Time Zone / Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancé de l'est
F.O.B. – F.A.B Plant-Usine : <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ryan Gigliotti Ryan.gigliotti@pwgsc.gc.ca	
Telephone No. - N° de téléphone	FAX No. - N° de FAX
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé aux présentes	

Instructions : See Herein

Instructions : voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – voir aux présentes	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.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 BESOIN	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR LES ATTESTATIONS SUIVANTES DÛMENT REMPLIES AVEC LEUR SOUMISSION.	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
LES CLAUSES ET CONDITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT À TOUT CONTRAT SUBSÉQUENT DÉCOULANT DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET EN FONT PARTIE INTÉGRANTE.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES.....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	10
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
6.13 ENSEMBLES INCOMPLETS	10
6.14 ÉTIQUETAGE	11
6.15 MATÉRIEL SÉRIALISÉ	11
6.16 EXCESS GOODS.....	11
6.17 EMBALLAGE	11
7 EXPÉDITION	14
ANNEXE « A » - BESOIN	18
ANNEXE « B » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-182286
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-182286

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W8482-182286

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « C » ENSEMBLE DE DONNÉES D'IDENTIFICATION DU MATÉRIEL (EDIM).....20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les attestations de sécurité ne sont pas exigées pour ce contrat.

1.2 Besoin

Les besoins sont détaillés dans Annexe "A", Détails de Ligne

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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

B1000T (2014-06-29) Condition du matériel - soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention

« exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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 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 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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement voir Annexe « A » Fiche de présentation de la soumission financière pour le « Rechange, Robinet a Tournant Sphérique.

». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le prix de livraison doit être inclus dans le Fiche de présentation de la soumission financière « Rechange, Robinet a Tournant Sphérique».

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission



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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques.

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent indiquer le Numéro d'identification de la pièce ainsi que le NCAGE/NSCN qu'ils offrent dans l'Annex « A ».

4.1.2 Évaluation financière

1. Le prix de l'enchère sera évalué en dollars canadiens, incluant l'usine FCA. Les taxes applicables, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont exclus.

2. Les offres soumises en devises étrangères seront converties en monnaie canadienne à des fins d'évaluation avec le taux donné par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumission ou à une autre date spécifiée dans la demande de soumission.

3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat soit sur une usine de FCA ou DDP, le Canada demande que les soumissionnaires offrent des prix à la destination DDP à titre d'information.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir tous les éléments de campagne conformément à l'exigence l'Annexe « A »

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ryan Gigliotti
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du Maintien des Services Maritimes
Secteur des services maritimes et des petits navires
455 Boul. de la Carrière, Gatineau, QC J8Y 6V7
Ryan.gigliotti@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.

6.5.2 L'Autorité Technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – prix ferme

C0207C (2013-04-25)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé dans le contrat a un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). 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.

6.6.2 Modalités de paiements - Paiements multiples

H1001C (2008-05-12)

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur à l'étranger

C2605C (2008-05-12)

Documentation des douanes canadiennes

C2608C (2015-02-25)

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

H5001C (2008-12-12)

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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Department of National Defence
National Defence Headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario Canada K1A 0K2
Attention : D Mar P 5-3-1-1
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire :
Department of National Defence
Base Logistics Officer CFB Esquimalt
Stn Forces PO Box 17000
Victoria, BC Canada
V9A 7N2

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires (complexité moyen) 2010A (2106-04-04)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annex X, Énoncé des travaux ou exigences ;
- 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](#) (2012-07-16) Contrat de défense

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses supplémentaires qui sont pertinentes (appropriées) pour l'exigence.

6.13 Ensembles incomplets

D9002C (2007-11-30)

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

6.14 Etiquetage D2001C (2007-11-30)

6.15 Matériel sérialisé

Le contractant doit enregistrer les éléments de l'Ensemble de données d'identification du matériel (MIDS) pour le matériel suivant prévu pour la livraison en vertu du présent contrat dans le format fourni dans le document MIDS

Ligne 01 NSN: 2010-99-7323653

Ligne 02 NSN: 2040-99-7323654

Ligne 03, 04 NSN: 4810-99-7970899

Le contractant doit fournir par voie électronique le document MIDS dans le cadre ou avant la soumission de l'avis de livraison anticipé à l'Autorité de passation de marchés figurant dans le contrat.

6.16 Excess Goods B7500C (2006-06-16)

6.17 Emballage

6.17.1 Préparation pour la livraison – entrepreneur établi au Canada D3013C (2007-11-30)

1. La préservation et l'emballage des articles doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-001/SF-001*, et le marquage doit être conforme à la spécification *D-LM-008-002/SF-001*. Le formulaire « **données d'emballage requises** », niveau B, doit être conforme à spécification *D-LM-008-011/SF-001*.
2. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités canadiennes sont acceptables.
3. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

6.17.2 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi aux États-Unis D3019C

1. La préservation et l'emballage des toute les articles doivent être conformes à la dernière version de la *spécification militaire MIL-STD-2073 du Département de la Défense des États-Unis*, et le marquage doit être conforme à la norme *MIL-STD-129*.
2. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.
3. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

**6.17.3 Préparation en vue de la livraison - Union européenne
D3020C (2008-05-12)**

L'entrepreneur doit préparer les articles pour la préservation et l'emballage conformément aux normes de marquage et d'emballage de l'OTAN incluses dans la dernière édition du document TL8100-0101/NATO-4.

L'entrepreneur doit utiliser les formulaires de données d'emballage approuvés au préalable ou inclus dans le document NATO-4.

L'entrepreneur doit s'assurer que les données d'emballage codées et approuvées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

**6.17.4 Préparation a la livraison – Union européenne
D3020C**

L'entrepreneur doit préparer tous les articles pour la conservation et l'emballage conformément aux normes de marquage et d'emballage de l'OTAN contenues dans le dernier numéro de TL8100-0101 / OTAN-4.

L'entrepreneur doit utiliser des formulaires de données d'emballage préalablement approuvés ou contenus dans l'OTAN-4.

L'entrepreneur doit s'assurer que les données d'emballage codées approuvées sont affichées immédiatement en dessous de la description de l'élément correspondant. Lorsqu'aucune donnée d'emballage n'est affichée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

L'entrepreneur doit préparer les articles pour la livraison conformément au dernier numéro des spécifications d'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-035 / SF-001, Emballage protecteur de décharge électrostatique - Pièces, assemblages et équipements électroniques.

**6.17.5 Matériaux d'emballage en bois
D2025C (2013-11-06)****6.17.6 Marquages de paquets supplémentaires
D2015C**

L'entrepreneur doit s'assurer que, en plus des marquages intérieurs et extérieurs requis, les informations suivantes sont fournies :

- a) Nom du fabricant ;
- b) Numéro de dessin/Numéro de pièce ;
- c) Numéro de lot out de lot ;
- d) Date de traitement des composants en composants en caoutchouc ;
- e) Date de fabrication ;
- f) Date d'expiration de la durée de conservation

Ces marquages doivent être appliqués et positionnés conformément aux spécifications d'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-002 / SF-001

**6.17.7 Durée de conservation
B1204C**

L'entrepreneur doit s'assurer que les article(s) contiendront 75 pourcent de la durée de conservation autorisée énumérés dans ISO 2230 à la date de livraison au Département De la Défense nationale.

**6.17.8 Palettisation
D6010C (2007-11-30)****6.17.9 Codes de l'assurance de la qualité**

D5540C (2010-08-16) - ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q):

D5510C (2014-06-26) - Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

D5515C (2010-01-11) - Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

D5604C (2008-12-12) - Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger

D5605C (2010-01-11) - Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis

D5606C (2012-07-16) - Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

6.17.10 Documents de sortie – distribution

D5620C (2012-07-16)

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 : Chad Bellerdine, D Mar P 5-2-2-2

- 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

6.17.11 Exigences de l'assurance de la qualité - sécurité des sous-marins

D5509C

Les travaux décrits dans le contrat portent sur des systèmes ou des équipements classifiés au premier niveau ou qui sont critiques d'une façon quelconque pour la sécurité des sous-marins, tel que défini dans l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-23-VIC-000/AM-001, *Quality Assurance for Safety in Submarines - VICTORIA Class* (disponible en anglais seulement). La fabrication, la réparation, la révision, l'inspection, l'installation et les essais de chacun de ces articles identifiés dans les exigences doivent faire l'objet d'une documentation en conformité avec les exigences de l'ITFC susmentionnée.

Pour chacun de ces articles, l'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité [*formulaire DND 2513* ou un équivalent produit localement approuvé par le responsable de l'assurance de la qualité (RAQ)] qui répond aux exigences de l'ITFC. Pour les travaux effectués par un sous-traitant, l'entrepreneur doit obtenir un certificat de conformité du sous-traitant. L'obtention dudit certificat de conformité du sous-traitant n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur d'assurer la conformité aux exigences techniques, ni ne doit être interprétée comme une acceptation de responsabilité de la part du Canada envers le sous-traitant.

Pour chacun de ces articles, le certificat de conformité, ainsi que les copies certifiées de toute dérogation ou exemption et les autres documents nécessaires indiqués dans l'Énoncé des exigences de qualité (*formulaire DND 2328* ou l'équivalent) joint à l'énoncé des besoins, l'énoncé des travaux ou les spécifications techniques dans l'**Annexe C** du contrat ou autrement annexé ou faisant partie intégrante du contrat, doivent être complétés et mis à la disposition du RAQ désigné, pour examen, avant l'envoi dudit article et documents connexes au ministère de la

Défense nationale. À moins d'indication contraire de la part du RAQ, ces documents doivent être attachés ou joints à l'envoi qu'ils visent, dans une enveloppe étanche.

6.17.12 Accès au site de travail

A1009C (2008-05-12)

7 Expédition

7.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada D0037C (2016-01-28)

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (**Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a), b), c), d), ou e), et supprimer les options non utilisées et cette instruction.

- a. *Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
- b. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
Courriel ILCA@forces.gc.ca
- c. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
- d. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*
Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 4673, 2852
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca
- e. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :*
Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel blogLAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

7.1.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger D0035C (2010-01-11)

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (**insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3. **Instruction aux agents de négociation des contrats** : Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a), b), c), ou d), et supprimer les options non utilisées et cette instruction.
 - a. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca
OU
 - b. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :*
Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou
011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613047

Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur **doit envoyer** au LIRU le formulaire « *Shipping Advice and Export Certificate* », dûment **complété**, par courriel à : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca.

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « *Her Majesty's Customs & Excise* » (HMCE) *New Export Systems* (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section *Export Declaration* dans les « NES », indiquant clairement le numéro « *Declaration Unique Consignment Reference Number* », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

OU

- c. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :*

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200

Télécopieur : +49-(0)-2451-717189

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

OU

- d. *Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « *Military Assistance Program Address Directory* » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
 - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - la description de chaque article;
 - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire C11 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
 - les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

-
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-182286
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-182286

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W8482-182286

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - BESOIN

Veillez consulter la feuille de calcul Excel jointe : Fiche de présentation de la soumission financière pour le « Robinet a Tournant Sphérique ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-182286

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

W8482-182286

File No. - N° du dossier

W8482-182286

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-182286

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

W8482-182286

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W8482-182286

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « C » ENSEMBLE DE DONNÉES D'IDENTIFICATION DU MATÉRIEL (EDIM)