



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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/Numéro de télécopieur : (819) 997-9776

|  |  |
|--|--|
| <b>Title/Titre</b><br>Équipement de groupe<br>motopropulseur – véhicule VLLR/<br>Power Train Equipment – HLVW<br>Vehicle.  | <b>Solicitation No – N° de l'invitation</b><br>W8486-184482/A/SV |
| <b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b><br>Le 13 octobre 2017 – October 13, 2017  |  |
| <b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b><br>National Defence Headquarters<br>101 Colonel By Dr<br>Ottawa, Ontario<br>K1A 0K2<br>Attn: DLP 4-3-1-5 |  |
| <b>Telephone No. – N° de<br/>téléphone</b><br>819-939-5918   | <b>FAX No – N° de fax</b><br>N/A                                 |
| <b>Destination</b><br>Specified Herein<br>Précisé dans les présentes   |  |

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale Canada**

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

**Instructions:**

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

**Instructions:**

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

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**  
At – à: 2:00 PM HNE/EST – Heur normale de l'Est -  
Eastern Standard Time  
On – le: 21 novembre 2017 - November 21, 2017.

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery required - Livraison exigée</b><br>See Herein  | <b>Delivery offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur</b>  |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b> |  |
| Name/Nom _____   | Title/Titre _____                            |
| Signature _____  | Date _____                                   |

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin - soumission
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demande de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables – soumission

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignement supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin - contrat
- 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 – contrat
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clauses du guide des CUA
- 6.12 Préparation de la livraison
- 6.13 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison
- 6.14 Documents de sortie - distribution

**Annexe A** – Détails de l'article

**Annexe B** – Paiement électronique de factures – soumission

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Besoin - soumission**

Le besoin est décrit dans la section intitulée « Détails de l'article » à l'annexe A.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de

- l'Accord de libre échange nord américain (ALÉNA)
- l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- l'Accord de libre échange Canada Colombie (ALÉCCO)
- l'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH)
- l'Accord de libre échange Canada Corée (ALÉCC)
- l'Accord de libre échange Canada Panama (ALÉCP)
- l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

### **1.4 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 quinze (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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003, (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.

**Le paragraphe 5.4**, du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, besoins concurrentiels est modifié comme suit :

**Supprimer** : Les soumissions seront valables pendant au moins **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions;

**Insérer**: Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours civils** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.

**Le paragraphe 20.2** du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer** : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-420-7200. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

## **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 Demande de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (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 - soumission**

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

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée).

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué 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.

### **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.

#### **3.1.1 Produits équivalents- Remplacement du numéro de pièce du fabricant**

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction, la qualité et la performance sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a) indique la marque et le modèle et/ou le numéro de pièce et le COF/CAGE du produit de remplacement.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction, la qualité et la performance 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.
3. 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 de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai **de trois (3) jours** ouvrables 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.

### **3.1.2 Produits équivalents et Remplacement du numéro de pièce du fabricant d'origine de l'équipement – Échantillons**

- 1) Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement ou un remplacement du numéro de pièce, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.
- 2) Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transports payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les cinq (5) jours ouvrables après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 6. Les prix devraient figurer seulement dans la section intitulée « Détails de l'article » à l'annexe A seulement.

#### **3.1.3 Prix**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à destination des biens, conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe A, Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

#### **3.1.3.1 Prix – Invitations à soumissionner comportant plusieurs articles**

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer un prix pour tous les articles identifiés dans la demande de soumission. Cependant, les soumissionnaires doivent proposer un prix pour tous les articles avec le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) identique pour que leur soumission soit évaluée. Les soumissionnaires peuvent retirer un ou plusieurs articles de leur soumission, après la date de clôture des soumissions, mais avant l'attribution du contrat, en présentant une demande par écrit à l'autorité contractante.

#### **3.1.3.2 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.

### **3.1.4 Clauses du guide des CUA**

#### **3.1.4.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### **3.1.5 Meilleure date de livraison - soumission**

Bien que la livraison soit demandée pour le *5 mars 2018*. Les soumissionnaires devraient indiquer la meilleure date de livraison qui peut être offerte dans la section intitulée « Détails de l'article » à l'annexe A.

#### **3.1.6 Représentants du fournisseur**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

##### **Renseignements généraux**

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

##### **Suivi de la livraison**

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :



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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires - Numéro de pièce et COF/CAGE**

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de pièce et le numéro de COF/CAGE offert.

##### **4.1.1.2 Critères d'évaluation techniques obligatoires - Produits équivalents – Remplacement du numéro de pièces du fabricant**

Les soumissionnaires qui proposent un produit équivalent ou un produit de remplacement doivent indiquer la marque et le modèle et/ou le numéro de pièce et le COF/CAGE offert.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires**

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (RDA) à destination, selon les Incoterms 2010, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour toutes les destinations avec le même numéro de nomenclature de l'OTAN.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le plus bas prix global par numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) 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. 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 constituer un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 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.

### **5.1.1 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.

### **5.1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est

une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin - contrat**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article » à 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) [achatetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, incluant les modifications suivante;

Section 01 (2016-04-04) Interprétation

**Supprimer :** « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

**Insérer :** « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

### 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 :  
Jack Wadas  
Direction : DAAT 4-3-1-5  
Quartier générale de la Défense nationale  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A OK2  
Téléphone : 819-939-5918  
Courriel : jack.wadas@forces.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable : (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire(s) ferme(s) précisé à l'annexe A*, selon un montant de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*), en dollars canadien. 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 Clauses du guide des CCUA

| Référence des CCUA | Titre               | Date       |
|--------------------|---------------------|------------|
| H1001C             | Paiements multiples | 2008-05-12 |

#### 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

a) Carte d'achat Visa ;

b) Carte d'achat MasterCard ;

c) Dépôt direct (national et international) ;

d) Échange de données informatisées (EDI) ;

e) Virement télégraphique (international seulement) ;

f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement;
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations**

### **6.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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 - contrat**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas 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 plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Besoin, spécifié à l'annexe A;

d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

## 6.11 Clauses du guide des CCUA

| Référence des CCUA | Titre   | Date       |
|--------------------|---|------------|
| A9006C             | Contrat de défense  | 2012-07-16 |
| A2001C             | Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  | 2006-06-16 |
| B7500C             | Marchandises excédentaires  | 2006-06-16 |
| C2800C             | Cote de priorité  | 2013-01-28 |
| C2801C             | Cote de priorité – entrepreneurs établis au Canada  | 2017-08-17 |
| D2000C             | Marquage  | 2007-11-30 |
| D2001C             | Étiquetage  | 2007-11-30 |
| D2025C             | Matériaux d'emballage en bois   | 2017-08-17 |
| D5510C             | Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) -<br>entrepreneur établi au Canada                      | 2017-08-17 |
| D5515C             | Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) -<br>entrepreneur établi à l'étranger ou aux États-Unis | 2010-01-11 |
| D5540C             | ISO 9001:2008 Systèmes de management de la<br>qualité - Exigences (CAQ Q) – Articles 3, 4, 5 & 6    | 2010-08-16 |
| D5545C             | ISO 9001:2008 Systèmes de management de la<br>qualité - Exigences (CAQ C)                           | 2010-08-16 |
| D5604C             | Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à<br>l'étranger                                     | 2008-12-12 |
| D5605C             | Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi<br>aux États-Unis                                   | 2010-01-11 |
| D5606C             | Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au<br>Canada  | 2012-07-16 |
| D6010C             | Palettisation   | 2007-11-30 |
| D9002C             | Ensembles incomplets  | 2007-11-30 |
| G1005C             | Assurances  | 2016-01-28 |

## 6.12 Préparation de la livraison

### 6.12.1 Exigences en matière d'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000

L'entrepreneur doit préparer articles 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, et 12 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 articles 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, et 12 à raison d'une (1) unité par paquet.

### **6.12.2 Préparation pour la livraison – entrepreneur établi au Canada**

1. La préservation et l'emballage des articles 3, 4, 5, et 6 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.

### **6.12.3 Préparation pour la livraison – entrepreneur établi aux États-Unis**

1. La préservation et l'emballage des articles 3, 4, 5, et 6 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.

### **6.12.4 Préparation pour la livraison**

L'entrepreneur doit emballer articles 3, 4, 5, et 6 à raison d'une (1) unité par paquet.

### **6.13 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat, selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP).
2. L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.



- a) 25 Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal  
Montréal (Québec)  
Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais), ou  
514-252-2777, poste 2363 / 4673 / 4282  
Courriel : 25DAFCTrafficRDV2forces.gc.ca
- b) 7 Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster  
Edmonton (Alberta)  
Téléphone: 780-973-4011, poste 4524

#### **6.14 Documents de sortie - distribution – Articles 3, 4, 5 & 6**

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur pour les articles 3, 4, 5, et 6, inclusivement, et les distribuer comme suit :

- a) Une (1) copie : envoyé 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  
  
DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
Courriel: *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*.
- 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](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

## Annexe B

### **Paiement électronique de factures – soumission**

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1.  Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- Carte d'achat VISA ;
  - Carte d'achat MasterCard ;
  - Dépôt direct (national et international) ;
  - Échange de données informatisées (EDI) ;
  - Virement télégraphique (international seulement) ;
  - Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
2.  Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.