



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:**

Réception des soumissions – TPSGC  
11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Noyau 0B2

**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 indiqué(s).

<b>Title/Titre:</b> Cartouche de signalisation 38mm (1.5po) rouge	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> W8486-184673
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> Vendredi 15 décembre 2017	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b> Sharmarke Edan Sharmarke.Edan@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 819-939-1102	<b>FAX No – N° de fax</b>
<b>Destination</b> voir les détails dans l'annexe A	

**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.**

<b>L'invitation prend fin</b> à : 5 janvier 2018 le : 14:00 EST
-----------------------------------------------------------------------------

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
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)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT ET PÉRIODE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	11
6.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	12
6.13 DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION .....	12
6.14 INSTRUCTIONS POUR LE NUMÉRO DE LOT DE MUNITIONS .....	13
LA MÉTHODE DE LOTTING SERA CONFORME À MIL STD 1168C OU «ANNEXE B».....	13
6.15 MARQUES D'EMBALLAGE POUR LES MUNITIONS ET LES EXPLOSIFS .....	13
6.16 DIRECTIVES CONCERNANT LA FICHE DE FABRICANT DE MUNITIONS .....	13
6.17 INSPECTION .....	13
6.18 ENREGISTREMENT - CODE DES ÉTATS-UNIS DE RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX.....	13
6.19 RNCAN – AUTORISATION DES EXPLOSIFS .....	14
6.20 ASSURANCE.....	15
6.21 DOCUMENTS D'APPROBATION ET PERMIS D'EXPORTATION.....	15
LES SECTIONS SUIVANTES SONT JOINTES À LA DP : .....	16

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à la présente invitation.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit à l'Annexe A. Détails des articles.

### **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**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document **2003 (2016-04-04) 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.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées  
Clause du guide des CCUA B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

#### Produits équivalents

- 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;
- 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;
- 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 des informations techniques qui démontrent cette équivalence (par ex., dessins, spécifications, rapports techniques et/ou des rapports d'essai) ou qui démontrent que le produit substitut est équivalent à l'article mentionné dans l'appel d'offres à leurs propres frais, et ce, dans un délai de **dix (10) jours civils** de la demande. Si, dans le délai prescrit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements demandés, le Canada pourra déclarer la soumission non recevable.

### 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 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 **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.

## **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 financière (2 copies papier)

Section II : Soumission technique (3 copies papier)

Section III : Attestations (3 copies papier)

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

Les soumissionnaires doivent utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix. Les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière.

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>). 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 financière**

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

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à DMFC Dundurn W1955, à Dundurn, Saskatchewan. Incoterms 2010, excluent les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **3.1.2 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

### **Section II : Soumission technique**

### **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 financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à (DMFC Dundurn W1955, conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe A, rendu droits acquittés (RDA) Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

Les soumissionnaires doivent fournir le numéro de pièce ou l'équivalent indiqué à l'annexe A - Besoin.

L'Annexe E fournit les critères de performance obligatoires spécifiés pour tout élément de remplacement proposé.

### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires) pour être déclarée recevable. Il sera recommandé d'attribuer le contrat à la soumission dont le prix évalué par article est le plus bas. Cela doit être indiqué sur l'annexe 1 de la partie 3.

## **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.

## **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>), 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 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**

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**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

---

## 6.2 Besoin

The Contractor must provide the items detailed under the "Requirement" at Annex 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent 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 et Période du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard comme suit:

L'article 1 doit être reçu au plus tard le 31 mars 2018.

L'article 2 doit être reçu au plus tard le 31 mars 2019 (mais pas avant le 1er janvier 2019).

### 6.4.2 Biens et(ou) services optionnels

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

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

### 6.4.3 Instructions d'expédition

---

Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination indiquée dans le contrat, à savoir :

1. Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) DMFC Dundurn.
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 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 les envois lorsqu'aucun rendez-vous n'a été fixé.

CFAD Dundurn  
Saskatchewan  
S0K1K0  
Jacqueline Martens  
Inventory Control  
Telephone: (306) 492-2135 Ext: 4276  
Fax: (306) 492-4881  
E-mail: Jacqueline.Martens@forces.gc.ca

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Sharmarke Edan  
Titre: DLP 3-1-5-1  
Direction: DGGPET/DOT  
Adresse: 101 Colonel by Drive, Ottawa, ON K1A 0K2  
Téléphone : 819-939-1102  
Courriel : Sharmarke.Edan@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Autorité Technique**

L'autorité technique pour le contrat est:

Nom:  
Titre:  
Direction:  
Adresse:  
Téléphone :

---

Courriel :

L'autorité technique 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.

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel que spécifié à l'annexe A pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à 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 les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

### **6.6.2 Paiements multiples**

Item du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### **6.6.3 Clause du Guide des CCUA**

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

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.

**Chaque facture doit être appuyée par:**

A. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Nom: Sharmarke Edan

Titre: DLP 3-1-5-1

---

Direction: DGLEPM/ DLP  
Adresse: 101 Colonel by Drive, Ottawa, ON K1A 0K2  
Téléphone : 819-939-1102  
Courriel : [Sharmarke.Edan@forces.gc.ca](mailto:Sharmarke.Edan@forces.gc.ca)

B. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 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 \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 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 2010A (2016-04-04);
- (c) Annexe A- Line Item Details;
- (d) Annexe B- Instructions Pour Le Numéro De Lot De Munitions;
- (e) Annexe C- Marques D'emballage Pour Les Munitions Et Les Explosifs;
- (f) Annexe D- Directives Concernant La Fiche De Fabricant De Munitions;
- (g) Annexe E- Critères De Sélection Pour L'article De Remplacement;
- (h) Annexe F- Instructions De Paiement Électronique;
  
- (i) The Contractor's bid dated \_\_\_\_\_.

### 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 Clause du Guide des CCUA

A9131C (2014-11-27)	Programme des marchandises contrôlées - contrat
B4034C (2006-06-16)	Essais de recette des lots
B4060C (2011-05-16)	Marchandises contrôlées
D2025C (2017-08-17)	Matériaux d'emballage en bois
D3010C (2016-01-28)	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
D3014C (2007-11-30)	Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux
D3015C (2014-09-25)	Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage
D3017C (2014-09-25)	Préparation en vue de la livraison - munitions et missiles
D5510C (2017-08-17)	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
D5540C (2010-08-16)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q
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 (2017-11-28)	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada
D6010C (2007-11-30)	Palettisation

## 6.13 Documents de sortie - Distribution

L'entrepreneur doit préparer les documents de sortie dans un format électronique courant et les distribuer comme suit:

- Une (1) copie envoyée au destinataire avec la mention: «Attention: agent des reçus»;
- Deux (2) copies avec livraison (dans une enveloppe imperméable) au destinataire;
- Une (1) copie à l'autorité contractuelle;
- Une (1) copie à:  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice MGen George R. Parkes  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON K1A 0K2  
À l'attention de: Kay Rogers D Gest TME 3-3-6
- Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- Pour tous les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie:  
DQA/ Administration des contrats

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice MGen George R. Pearkes  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON K1A 0K2  
Email: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

#### **6.14 Instructions Pour Le Numéro De Lot De Munitions**

La méthode de Lotting sera conforme à MIL STD 1168C ou «Annexe B».

#### **6.15 Marques D'emballage Pour Les Munitions Et Les Explosifs**

La méthode Lotting sera conforme à la norme MIL STD 1168C ou «Annexe C».

#### **6.16 Directives Concernant La Fiche De Fabricant De Munitions**

L'entrepreneur doit:

- a. Préparer les cartes de données de munitions conformément à MIL-STD-1168C ou «Annexe D».
- b. Transmettre les cartes de données sur les munitions au consignataire (est) identifié dans le contrat et au responsable technique; et
- c. Annoter les données sur le contenu du stabilisateur du propulseur sur les fiches de données sur les munitions sous Remarques; Bloc 16.

#### **6.17 Inspection**

Inspection à effectuer par le destinataire à destination.

#### **6.18 Enregistrement - code des États-Unis de règlements fédéraux**

1. Étant donné qu'il est possible que cet article soit transporté du Canada aux États-Unis, il doit être enregistré conformément au Code of Fédéral Régulations (CFR) 49, partie 171. des États-Unis. Un numéro EX doit être assigné à l'article conformément au CFR 49-171.8, et l'article doit être classé conformément au CFR 49 - 171.12(a).
2. L'entrepreneur doit obtenir un numéro EX directement lié au numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) précisé. Le numéro d'EX ne doit pas avoir été utilisé précédemment auprès du département de la Défense des États-Unis.
3. Les demandes de numéro EX doivent être transmises à:

Eleanor Lawson  
U.S. Department of Transportation  
HMS/OHMEA/Approvals

---

1200 New Jersey Avenue, SE  
East Building, 2nd Floor, Rm. E23-443  
Washington, DC 20590  
Téléphone: 202-366-3987  
Télécopieur: 202-366-3753  
Courriel: approvals@dot.gov

4. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique le certificat de classification des articles faisant l'objet du contrat avant la livraison desdits articles. Cependant, la livraison ne sera pas retardée si le numéro EX ne peut être obtenu avant la livraison du produit. L'entrepreneur informera le responsable technique des circonstances du retard pour l'obtention du numéro EX. L'entrepreneur fournira le numéro EX au responsable technique dès qu'il l'aura obtenu.

5. Si l'entrepreneur ne peut fournir de numéro EX, tous les renseignements pertinents, comme les dessins des composantes, la description du matériel énergétique et le pourcentage d'utilisation dans toutes les compositions, doivent être fournis au responsable technique par l'entremise de l'autorité contractante.

6. Le numéro EX doit être indiqué sur la Fiche de munitions, à la section Remarques, case 17.

#### **6.19 RNCAN – Autorisation des explosifs**

1. Tout explosif, y compris les munitions et les feux d'artifice, qui doit être importé, fabriqué, transporté, possédé ou utilisé au Canada doit figurer sur la liste des explosifs autorisés ou doit être régi par un permis, un certificat ou une autorité spéciale délivré(e) par la Division de la réglementation des explosifs de Ressources naturelles Canada (RNCAN). Les renseignements concernant les demandes d'autorisation et les certificats de classification peuvent être consultés à l'adresse suivante:

<http://www.nrcan.gc.ca/explosives/19367>

**Remarque:** L'octroi de licences d'importation peut être retardé si un certificat d'autorisation et de classification n'est pas déjà émis.

2. L'entrepreneur doit envoyer au responsable technique, à l'adresse indiquée dans le contrat, le certificat d'autorisation et de classification de RNCAN pour l'article du contrat avant ou à la livraison des articles. Toutefois, la livraison ne sera pas reportée si le certificat d'autorisation ou de classification ne peut être obtenu avant la livraison du produit. L'entrepreneur informera le responsable technique des raisons du retard concernant l'obtention du certificat d'autorisation et de classification. Il fournira le numéro du certificat en question au responsable technique, une fois qu'il l'aura obtenu.

3. Si un certificat d'autorisation et de classification ne peut être fourni par l'entrepreneur, tous les renseignements obligatoires demandés par RNCAN en vue d'obtenir le certificat, comme les dessins des composantes, la description du matériel énergétique et le pourcentage d'utilisation

---

dans toutes les compositions, doivent être fournis au responsable technique par l'entremise de l'autorité contractante.

4. Le numéro du certificat d'autorisation et de classification sera indiqué sur la fiche de munitions dans la case 17 – Remarques.

#### **6.20 Assurance**

Clause du Guide des CCUA **G1005C** (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

#### **6.21 Documents d'approbation et permis d'exportation**

L'entrepreneur doit demander tous les documents d'approbation gouvernementaux nécessaires, et autres, y compris, entre autres, les permis d'exportation. Ces documents permettront à l'entrepreneur de livrer les produits aux consignataires dans les sept (7) jours qui suivent la réception du marché. S'il y a lieu, il doit obtenir un certificat canadien de l'utilisateur, un Certificat international d'importation canadien et/ou un Permis annuel d'importation d'explosifs. L'entrepreneur doit envoyer une copie des applications pour les documents susmentionnés à l'autorité contractante dans les sept (7) jours qui suivent la date des applications. En outre, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une copie de tous les documents disponibles provenant des autorités gouvernementales ou d'autres autorités d'approbation de documents portant sur l'état de toutes les applications de documents d'approbation et ce, dans les deux (2) semaines qui suivent la demande de l'autorité contractante.

**LES SECTIONS SUIVANTES SONT JOINTES À LA DP :**

- ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 3 DE LA SOLIDITE DE L'OFFRE: CALENDRIER DES PRIX
- ANNEXE A: EXIGENCE: DÉTAILS DE L'ARTICLE DE LIGNE
- ANNEXE B: INSTRUCTIONS POUR LE NUMÉRO DE LOT DE MUNITIONS
- ANNEXE C: MARQUES D'EMBALLAGE POUR LES MUNITIONS ET LES EXPLOSIFS
- ANNEXE D: DIRECTIVES CONCERNANT LA FICHE DE FABRICANT DE MUNITIONS
- ANNEXE E: ÉVALUATION DES OFFRES / CRITÈRES DE SÉLECTION DES ARTICLES DE REMPLACEMENT
- ANNEXE F: De la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

