



**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  
Gatineau, Quebec

<b>Title-Sujet</b> SYSTÈME DE RÉCIPIENT SOUS PRESSION ÉTANCHE SOUS MARINS DE LA CLASSE VICTORIA / WATERTIGHT PRESSURE VESSELS SYSTEM VICTORIA CLASS SUBMARINES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8472-155577/VICS	<b>Date</b> July 3, 2018
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8472-155577	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-18-00833424	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>  2018-08-28 14:00 Eastern Daylight Time (EDT)	<b>Time Zone / Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancé de l'est
<b>INCOTERMS</b>  Plant-Usine :FCA Destination: Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ryan Gigliotti	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <a href="mailto:ryan.gigliotti@pwgsc.gc.ca">ryan.gigliotti@pwgsc.gc.ca</a>	<b>FAX No. - N° de FAX</b>
<b>Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction :</b>  Specified Herein Précisé aux présentes	

**Instructions : See Herein**

**Instructions : voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2	BESOIN .....	3
1.2	COMPTE RENDU .....	3
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>		<b>3</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
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>5</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>7</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>9</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2	BESOIN .....	9
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4	DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5	RESPONSABLES.....	9
6.6	PAIEMENT .....	10
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS A L'APPUI EXIGES .....	11
6.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9	LOIS APPLICABLES .....	12
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11	CONTRAT DE DÉFENSE.....	13
6.12	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
6.13	EMBALLAGE.....	13
6.14	CODES D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	14
6.15	EXPÉDITION .....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>19</b>
	BESOIN .....	19
<b>ANNEXE « B » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>20</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>22</b>
	CALENDRIER DES ÉTAPES.....	22
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>		<b>23</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W8472-155577/VICS**

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

**W8472-155577/VICS**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**W8472-155577/VICS**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**002vci**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	23
<b>ANNEXE « E » DEMANDE DE RAJUSTEMENT DU TAUX DE CHANGE .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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 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) (<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***

B1000T (2014-06-26) 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.

#### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en

particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard sept (7) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **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 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**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'**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 documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (deux (2) exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (deux (2) exemplaires papier)
- Section III : Attestations (deux (2) exemplaires 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-) (<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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 conformément à la base de paiement.

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

Si l'annexe « C » 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 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 seront évaluées en fonction des exigences de la demande de soumissions, sur une base article par article, 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**

L'évaluation technique sera composé d'une combinaison de critères obligatoires et les critères techniques cotés.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires sont jugées soit à la réussite ou l'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires sont jugées non conformes.

Les exigences obligatoires sont décrites dans le plan d'évaluation des soumissions, joint à l'annexe B

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Une ventilation détaillée des critères cotés est décrite dans le plan d'évaluation des soumissions à l'annexe B

La proposition techniquement conforme la plus haute note recevront 55 points.

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera de déterminer une note financière et l'ajouter à la note technique pour déterminer le soumissionnaire retenu. Toutes les soumissions seront calculés au prorata contre la soumission la plus basse. La soumission la plus basse recevra 45 points.

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix

A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 150 (60%) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 249 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 55 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 45% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 55%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 45 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135*60=51.11$	$89/135*60=39.56$	$92/135*60=40.89$
	Note pour le prix	$45/55*40=32.73$	$45/50*40=36.00$	$45/45*40=40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

**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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.3.1 Attestations - soumission**

Compliance with the certifications bidders provide to Canada is subject to verification by Canada during the bid evaluation period (before award of a contract) and after contract award. The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify bidders' compliance with the certifications before award of a contract. The bid will be declared non-responsive if any certification made by the Bidder is untrue, whether made knowingly or unknowingly. Failure to comply with the certifications or to comply with the request of the Contracting Authority for additional information will also render the bid non-responsive.

### 5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## 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

Les exigences à la sécurité ne s'appliquent pas au contrat.

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A», et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 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

[2010B](#) (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4011](#) (2012-07-16) Biens - complexité moyenne

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat \_\_\_\_\_.inclusive

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_.

#### 6.4.3 Point 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 :

Nom : Ryan M Gigliotti, BA, CD, PMP  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 819-939-5697

Courriel : [ryan.gigliotti@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ryan.gigliotti@tpsgc-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 Chargé de projet

Le chargé de projet 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 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 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 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») 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 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### **6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA***

C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur à l'étranger  
C2608C (2015-02-25) Documentation des douanes canadiennes

#### **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. 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 - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:
  - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. une liste de toutes les dépenses;
  - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
  - e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
  4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ 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 supplémentaires 4011 (2012-07-16), Biens - complexité moyenne ;

- c) les conditions générales 2010B (2016-04-04); Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) ;
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.11 Contrat de défense

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

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

D2000C (2007-11-30) Marquage - ne s'applique pas aux articles 015 et 016

D2001C (2007-11-30) Etiquetage

D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets

### 6.13 Emballage

#### 6.13.1 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi au Canada

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.

#### 6.13.2 Préparation en vue de la livraison - Union européenne

L'entrepreneur doit préparer l'article numéros 001-004 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.

#### 6.13.3 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi aux États-Unis

1. La préservation et l'emballage des articles 001-004 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.

#### **6.13.4 Matériaux d'emballage en bois**

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la [Norme internationale pour les mesures phytosanitaires \(NIMP\) no 15 - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international \(NIMP 15\)](#).

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 - [Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis](#)

D-13-01 – [Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur \(Programme TC\)](#)

#### **6.14 Codes d'assurance de la qualité**

A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

D5545C (2010-08-16) ISO 9001:2008 - Quality Management Systems - Requirements (Quality Assurance Code C)

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

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

##### **6.14.1 Documents de sortie – distribution**

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique récent et les distribuer de la façon ci-après.

- 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 étanche
- 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 du Colonel-By

Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : D Mar P 5-3-3

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur
- g. Pour les entrepreneurs autres que canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

## 6.15 Expédition

### 6.15.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison s'effectuera FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur devra charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada sera responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur devra communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN ci-après par télécopieur ou par courriel, afin de préparer l'expédition et fournir l'information décrite au paragraphe 3.
  - a. *Insérer le texte suivant dans les 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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  - b. *Insérer le texte suivant dans les 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](mailto:ILCA@forces.gc.ca)
  - c. *Insérer le texte suivant dans les contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique ou 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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  - d. *Insérer le texte suivant dans les 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](mailto:25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca)

- e. Insérer le texte suivant dans les 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](mailto: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, 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 signalétique en anglais et en français.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions d'expédition pertinentes, 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 responsable 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 de livraison raisonnables fournies par le Canada, il devra rembourser à ce dernier tous les frais et coûts supplémentaires engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la responsabilité et le risque encouru seront transférés au Canada après les 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 les 30 jours suivant la date de livraison précisée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### **6.15.2 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger**

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ 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.
  - 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](mailto: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 : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto: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](mailto: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. **Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca) en copie conforme.  
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)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304  
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746  
Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)  
**Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca) en copie conforme.  
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](mailto: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);

- 
- 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. 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;
  - g. les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. 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);
  - i. 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 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, 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8472-155577/VICS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8472-155577/VICS

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W8472-155577/VICS

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002vci  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

Voir pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8472-155577/VICS

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

W8472-155577/VICS

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
W8472-155577/VICS

Id de l'acheteur - Buyer ID

002vci

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**Plan d'évaluation des soumissions**

Voir pièce jointe

## **ANNEXE « C » 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 :

- 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\$)

**ANNEXE « D »**

**calendrier des étapes**

<b>Numéro de l'étape</b>	<b>Description ou « Livrable »</b>	<b>Montant ferme</b>	<b>Date d'échéance ou « Date de livraison »</b>
1	Premier achat de matériel	À déterminer	À déterminer
2	À déterminer	À déterminer	À déterminer
3	À déterminer	À déterminer	À déterminer
4	La livraison finale de toutes les exigences du contrat	À déterminer	À déterminer

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU



N° de l'invitation - Solicitation No.

W8472-155577/VICS

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

W8472-155577/VICS

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
W8472-155577/VICS

Id de l'acheteur - Buyer ID

002vci

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.  
(Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)