



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC**
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Scientific, Medical and Photographic Division /
Division de l'équipement scientifique, des produits
photographiques et pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet JOINT CBRN GEN. SERVICE RESPIRATOR	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-155141/C	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-155141	Date 2016-07-15
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-867-71135	
File No. - N° de dossier pv867.W8476-155141	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-12	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lalonde, Martin	Buyer Id - Id de l'acheteur pv867
Telephone No. - N° de téléphone (819) 462-1009 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TPSGC

RSG CBRN I – Demande de proposition (DP), Modification 002

Cette modification sert à mettre à jour la DP pour le RESPIRATEUR DE SERVICE GÉNÉRAL CBRN INTERARMÉES, N° de l'invitation W8476-155141/C, en date du 23 Juin 2016

Procédures et délais d'exécution pour répondre aux questions des soumissionnaires :

Veillez noter qu'en raison du processus mis en place par le Canada, il faut un minimum de 7 jours civils avant qu'une réponse peut être affichée sur le site Achatsetventes.gc.ca

Une fois qu'une question est reçue, il est affecté à la section de l'examen et la réponse. Une fois la réponse prête elle doit être examinée par le surveillant de l'équité et traduit. Elle est alors téléchargée sur le site Achatsetventes.gc.ca et il faut ensuite un minimum de 24hrs avant qu'elle disponible public.

QUESTION 7

T&C 7.11 a) à d): *Nous proposons que la facturation respecte les conditions générales 2030 13 étant donné que le contrat comprend des prix fixes fermes.*

RÉPONSE :

Le ministère de la Défense nationale (MDN) accepte de modifier les directives de facturation, conformément aux conditions générales 2030 13 (2013-03-21), intitulées Présentation des factures.

EFFACER :

7.11 Instructions relatives à la facturation

Guide des CUA Clause – [H5001C](#) (2008-12-12) Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

L'original et une (1) copie sont envoyés à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Direction, Acquisitions pour l'Armée de terre
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DAAT 5-5-8 (responsable des achats)

Une (1) copie est envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Remarque : La facture originale (format PDF) peut être envoyée à la responsable des achats julie.losier@forces.gc.ca, une copie à l'intention de l'autorité contractante martin.lalonde@tpgsc-pwgsc.gc.ca et elles doivent être estampillées de la mention « original ».

Le Canada n'effectuera de paiement que sur présentation d'une facture satisfaisante et dûment appuyée par des documents de sortie et tout autre document exigé en vertu du contrat.

INSÉRER :

NIL