



**ETURN 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

Questions and answers/ Les questions
et les réponses.

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions Branch / Direction générale
des approvisionnements
Marine Systems and Small Vessels Sector
Major Projects Directorate – Sea
AJISS Project Office
Gatineau, Quebec

Title-Sujet Manifold, Pump. Disch – Victoria Class Submarine Parts/ PIÈCES DE RECHANGE POUR SOUS-MARIN DE CLASSE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-178786	Date March 31, 2017
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-178786	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-17-00774813	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin May 10, 2017 at 14 :00	Time Zone / Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancé de l'est
F.O.B. – F.A.B Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ryan Gigliotti	
Telephone No. - N° de téléphone ryan.gigliotti@tpsgc-pwgsc.gc.ca	FAX No. - N° de FAX
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé aux présentes	

Instructions : See Herein

Instructions : voir aux présentes

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

TABLE OF CONTENTS



TABLE DES MATIÈRES

<u>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u>	3
<u>1.1</u> EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
<u>1.2</u> BESOIN	3
<u>1.3</u> COMPTE RENDU	3
<u>1.4</u> ACCORDS COMMERCIAUX	3
<u>1.5</u> CONTENU CANADIEN.....	3
<u>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u>	3
<u>2.1</u> INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
<u>2.2</u> PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
<u>2.3</u> DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
<u>2.4</u> LOIS APPLICABLES	4
<u>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u>	4
<u>3.1</u> INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
<u>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u>	6
<u>4.1</u> PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
<u>4.2</u> MÉTHODE DE SÉLECTION	7
<u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u>	7
<u>5.1</u> ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
<u>5.2</u> ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<u>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u>	8
<u>6.1</u> EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
<u>6.2</u> BESOIN	8
<u>6.3</u> CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
<u>6.4</u> DURÉE DU CONTRAT	9
<u>6.5</u> RESPONSABLES	9
<u>6.6</u> PAIEMENT	10
<u>6.7</u> INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
<u>6.8</u> ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<u>6.9</u> LOIS APPLICABLES	11
<u>6.10</u> ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
<u>6.11</u> CONTRAT DE DÉFENSE	11
<u>6.12</u> CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	12
<u>ANNEXE A – BESOIN</u>	19
<u>ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u>	20
<u>ANNEXE C DE LA PARTIE 6 DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u>	21



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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](#) 2016-04-04 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

B1000T (2014-06-26) 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande de 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 aussi 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 présentent leur soumission en sections distinctes, de la façon suivante :

- Section I : Soumission technique – 1 copie papier
- Section II : Soumission financière – 1 copie papier
- Section III : Attestations – 1 copie papier
- Section IV : Renseignements supplémentaires – **non requis**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleurs, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, ou une reliure à attaches ou à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, en utilisant l'annexe A – Feuille de présentation de la soumission financière et des exigences relatives au collecteur de pompe de refoulement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de la livraison dans la Feuille de présentation des soumissions financières et des exigences du collecteur de pompe de refoulement.

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, remplissez l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux que vous acceptez.

Si l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, il sera convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne fera pas partie des critères d'évaluation pris en considération.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/450.pdf) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/450.pdf>), Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère converti en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme étant la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total sur chaque facture que paiera le Canada sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change aura varié de plus de 2% (augmentation ou diminution).



4. Au moment de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/450.pdf) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/450.pdf>) pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Non requis.

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Soumission technique obligatoire

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de pièce ainsi que le Code OTAN des fabricants (COF) et le code NCAGE des pièces offertes. Ils doivent offrir le collecteur de pompe de refoulement dont le NNO est N4320-99-7849047.

4.1.2 Évaluation financière

1. Le prix de la soumission sera évalué de la façon suivante :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.



- b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. L'évaluation portera sur les prix FAB destination soumissionnés.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée avec sa soumission, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations du contenu canadien



Cet achat est limité conditionnellement aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation figurant dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions pour les articles accompagnées d'une attestation selon laquelle le ou les articles offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être prises en considération.

Le défaut de fournir cette attestation dûment remplie avec la soumission aura pour conséquence que l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non canadiens.

« Les soumissionnaires doivent clairement indiquer, à côté de chaque article énuméré dans la demande de soumissions, quels articles correspondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation suivante. »

5.1.2.1 *Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien*

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, quoiqu'ils puissent être fournis aussi plus tard. Si l'une de ces renseignements supplémentaires ou attestations ne sont pas fournis tel qu'il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 **Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 **Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 **Besoin**

L'entrepreneur doit fournir un collecteur de pompe de refoulement conformément aux exigences de l'Annexe A – Feuille de présentation de la soumission financière et des exigences relatives au collecteur de pompe de refoulement.

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**

Le document [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

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

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ryan Gigliotti

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction du maintien des services maritimes, Secteur des services maritimes et des petits navires

Adresse : 3-NB24, 455, Boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec) J8Y 6V7

Téléphone : 819-939-5697

Courriel : ryan.gigliotti@pwgsc-tpsgc.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le responsable technique désigné ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____



Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes, comme il est précisé dans le contrat, selon un montant de _____ \$ **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les articles seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada
Clause du Guide des CCAU 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. Dépôt direct (national et international);
- b. Échange de données informatisées (EDI);
- c. Virement télégraphique (international seulement);
- d. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux qui y sont décrits ne sont pas achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale



Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) Canada K1A 0S5
Aux soins de : D Mar P 5-2-2-2

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée dans l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au destinataire.

6.7.1 Instructions spéciales relatives à la facturation

Si le paiement doit être envoyé à une adresse autre que celle indiquée sur la page couverture du contrat, il devrait être indiqué dans le contrat qu'il s'agit de l'adresse de paiement. L'adresse devrait comprendre les renseignements suivants :

Nom de l'entreprise
Adresse complète
Ville
Province/état
Code postal/ZIP

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 doivent être 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 – Biens (complexité moyen) 2010A (2016-04-04)
- c) l'Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Contrat de défense

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



6.12 Clauses du Guide des CCUA

Clauses additionnelles pertinentes au besoin.

6.12.2 Marquage

L'entrepreneur doit s'assurer que le nom du fabricant et le numéro de pièce sont clairement estampillés ou gravés sur chaque article aux fins d'identification formelle

6.12.3 Étiquetage

L'entrepreneur doit s'assurer que les numéros du fabricant et de la spécification apparaissent sur chaque article, soit imprimés sur le conteneur ou sur une étiquette adhésive respectant la plus haute norme commerciale apposée sur le conteneur.

6.13 Emballage

6.13.1 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi au Canada (D3013)

1. La préservation et l'emballage des articles 001 et 002 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 la 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 (D3020)

L'entrepreneur doit préparer les articles numéros 001 et 002 aux fins de préservation et d'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 correspondent. 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 (D3019)

La préservation et l'emballage des articles 001 et 002 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.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.

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 Marquage détaillé de l'emballage (D2015)

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements ci-après sont fournis en plus des marques d'identification requises sur l'emballage intérieur et extérieur des articles.

- a. Le nom du fabricant
- b. Le numéro de dessin
- c. Le numéro de série ou de lot
- d. La date de vulcanisation des pièces en caoutchouc
- e. La date de fabrication
- f. La date d'expiration de la durée de conservation

Ces marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-002/SF-001.

6.13.5 Matériaux d'emballage en bois (D2025)

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés aux fins d'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) n° 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, consultez 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-01-05 - Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois (PCCMEB).

6.13.6 Durée de conservation

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il reste, pour les articles 001 et 002, 75 p. 100 de la durée de conservation autorisée selon la norme CFTO D-05-001-001/SF-000h à la date de livraison au ministère de la Défense nationale.

La durée de conservation approuvée par le MDN pour les articles 001 et 002 est actuellement établie à 84 mois.

6.13.7 Palettisation (D6010)

Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m³ ou 15,88 kg (20 pi³ ou 35 lb), à l'exception des envois faits par service de messagerie, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, palette comprise, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit dépasser aucun des bords de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
- b) L'entrepreneur doit regrouper les articles identifiés d'un même numéro de stock (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'un numéro de stock doivent être identifiées « Articles mixtes ».



- c) Les articles individuels mesurant plus de 1,22 m (48 po) de longueur ou pesant plus de 453,6 kg (1000 lb) doivent être arrimés à des palettes plus larges ou doivent être montés sur des patins de 10,16 cm x 10,16 cm (4 po x 4 po) bien attachés au bas de l'article. Les patins doivent être séparés par un minimum de 71,12 cm (28 po).

Toute exception à ces conditions doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

6.14 Codes d'assurance de la qualité

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

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

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

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

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

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

6.14.1 Documents de sortie – distribution (D5620C)

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 0K2
À l'attention de : D Mar P 5-4-2-1;*

- 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 0K2*



Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

6.15. Expédition

6.15.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada (D0037)

1. La livraison s'effectuera FCA franco transporteur _____ (***Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur***) 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.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Avant l'attribution du contrat, choisissez l'option a), b), c), d), ou e), et supprimez les options non utilisées ainsi que la présente instruction.

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

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 (D0037)

1. La livraison s'effectuera FCA franco transporteur _____ (*Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) 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.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Avant l'attribution du contrat, choisissez l'option a), b), c) ou d), et supprimez les options non utilisées ainsi que la présente instruction.

 - a. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca
OU
 - b. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :*
Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou



011-44-1895-613024

Télécopieur : 011-44-1895-613047

Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

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

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GBP) exporté du Royaume-Uni ou 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 l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) d'expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

OU

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

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

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

Télécopieur : +49-(0)-2451-717189

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

OU

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

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

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

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

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu d'un 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 la rubrique de l'indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les conditions liées à l'IIS n'ont pas été respectées.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Insérez les paragraphes 3 à 7 suivants avec toutes les options ci-dessus, sauf d) - Ventes de matériel militaire des É.-U. à l'étranger, et supprimez la présente instruction.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
 - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - la description de chaque article;
 - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses, fûts, palettes);
 - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [Guide des 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 signalétique.
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, et des documents douaniers.
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.



ANNEXE A – BESOIN

Voir le document Excel ci-joint – Feuille de présentation de la soumission financière et des exigences relatives au collecteur de pompe de refoulement



ANNEXE B de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme il est indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter pour le paiement des factures.

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

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



ANNEXE C de la PARTIE 6 DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.12.3.1 Autres exigences relatives à l'étiquetage

Voir le document ci-joint sur l'ensemble des données d'identification du matériel.