
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 BESOIN.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 CONTENU CANADIEN.....	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.2 PRODUITS DE REMPLACEMENT ET SOLUTIONS DE RECHANGE.....	7
3.3 LIVRAISON.....	8
3.4 PÉRIODE DE GARANTIE COURANTE DU FABRICANT	8
3.5 PÉRIODE DE LA GARANTIE PROLONGÉE	8
3.6 REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR	8
3.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION	9
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 BESOIN.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 PAIEMENT	15
6.7 FACTURATION	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.9 LOIS APPLICABLES.....	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.11 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
6.12 PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON	18
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION- LIVRAISON À DESTINATION.....	18
6.14 LIVRAISON ET DÉCHARGEMENT	18
6.15 RÉUNION POSTÉRIEURE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT / RÉUNION DE PRÉ- PRODUCTION	19

6.16	RAPPORTS PÉRIODIQUES	19
6.17	OUTILS ET ÉQUIPEMENT EN VRAC	19
6.18	MATÉRIEL	19
6.19	MODIFICATION DE CONCEPTION.....	19
6.20	SERVICE À LA LIVRAISON	19
	ANNEXE "A" - PRIX.....	20
	ANNEXE B –DESCRIPTION D’ACHAT.....	21
	APPENDICE 1 DE ANNEXE B – SCHÉMA DE DISPOSITION	21
	APPENDICE 3 DE ANNEXE B – BÂTI DE SERVEUR	21
	APPENDICE 3 DE ANNEXE B - QUESTIONNAIRE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES	21
	ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	22

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Besoin

Le Canada cherche des propositions afin de se procurer:

Quantité 1 remorque et les articles auxiliaires tel que décrit à l'Annexe "A" -Prix et conformément à l'Annexe "B" - Description d'achat - Remorque de poste de commandement et de rangement.
Il n'y a aucune option.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) 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>) 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 et services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.
- c) Le paragraphe 5.4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clause applicable du guide des CCUA

CCUA ID	Titre	Date d'effet
A3050T	Définition du contenu canadien	2014-11-27

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.2.1 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 10 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 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD en format PDF consultable).
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD en format PDF consultable).
- Section III : Attestations (2 copies papier).
- Section IV : Renseignements supplémentaires (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD en format PDF consultable).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

- a) 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
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux et toutes les preuves de conformité.

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.

Les soumissionnaires devraient soumettre, avec leur soumission, le document suivant dûment complété :

Appendice 3 de Annexe B- questionnaire de renseignements techniques – Pour Remorque de poste de commandement et de rangement

3.2 Produits de remplacement et solutions de rechange

3.2.1 Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement seront pris en considération par l'autorité technique lorsque le soumissionnaire:

- (a) Indique clairement un produit de remplacement et/ou une solution de rechange;
- (b) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
- (c) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;
- (d) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
- (e) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;
- (f) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les preuves de conformité qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.

3.2.2 Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement ne seront pas pris en considération par l'autorité technique si:

- (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité technique d'évaluer pleinement l'équivalence du produit; ou
- (b) le produit de remplacement et/ou la solution de rechange ne répondent pas aux exigences techniques précisées dans la description technique du besoin.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement dans la Partie 6 et l'Annexe A. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.3 Livraison

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants:

3.3.1 Quantité ferme

Article 001 - quantité 1 Remorque de poste de commandement et de rangement et les articles auxiliaires seront livrés dans les 90 jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat. La livraison la plus hâtive pouvant être offerte est la suivante: _____ “insérer la date”

3.4 Période de garantie courante du fabricant

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse des renseignements détaillés sur la garantie courante du fabricant pour le véhicule/l'équipement et ses composants qui dépasse la période de garantie minimale de douze (12) mois. Les garanties courantes additionnelles du fabricant tirées des composants/sous-ensemble du fabricant d'équipement original feront parties du contrat proposé.

3.5 Période de la garantie prolongée

Le Canada demande que le soumissionnaire indique si une période de la garantie prolongée est offerte qui dépasse la période minimale de *douze (12)* mois.

Si oui, le Canada demande que le soumissionnaire fournisse des renseignements détaillés sur la période de la garantie prolongée offerte à l'égard du véhicule/équipement et de ses composants, ainsi que sur le prix.

Toute période de la garantie prolongée ne sera pas incluse dans l'évaluation financière.

3.6 Représentants du fournisseur

Le soumissionnaire doit fournir Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom: _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Courriel: _____

3.7 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.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoire

4.1.1.1 Preuve de conformité obligatoire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les preuves de conformité requises dans l'Annexe "B" - Description d'achat et dans l'Appendice 3 - Questionnaire de renseignements techniques.

4.1.1.2 Produits de remplacement et/ou solutions de rechange

Les soumissionnaires qui proposent des produits de remplacement et/ou des solutions de rechange doivent fournir avec leur soumission, toute l'information requise conformément à la Partie 3, section 2 - Produits de remplacement et solutions de rechange pour que l'on tienne compte de leur soumission.

4.1.2 Critères d'évaluation financiers obligatoires

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe A - Prix pour l'article 001.

4.1.2.2 Les prix de la soumission doivent être en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, pour la livraison de la quantité ferme pour l'article 001. Les droits de douane et la taxe d'accise du Canada sont inclus s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué global le plus bas sera recommandée pour l'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 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, selon l'Annexe B, dûment remplies avec leur soumission.

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 Contenu canadien – Attestation de soumission

Le soumissionnaire atteste que:

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.3 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.html>.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des “ soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF” au moment de l'attribution du contrat

5.2.4 Product conformance

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de la description d'achat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

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 quantité 1 – remorque de poste de commandement et de rangement et les articles auxiliaires tels que décrit à l'Annexe "A" - Prix et conformément à Annexe "B" - Description d'achat - Remorque de poste de commandement et de rangement.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

a. Modification de la définition de ministre :

"Canada", "Couronne", "État" "Sa Majesté" et "gouvernement" signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Livraison du (des) véhicule(s)

Quantité ferme

La livraison du véhicule doit être effectuée comme suit :

Article 001 - quantité 1 Remorque de poste de commandement et de rangement et les articles auxiliaires doivent être livrés le ou avant le _____. (date à insérer par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat)

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante (AC)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Marc Alain**

Titre: **DLP 5-3-4**

Quartier Générale de la Défense Nationale

Adresse: 101 Promenade Colonel By

Ottawa, Ontario

K1A 0K2

Téléphone: **819-939-7511**

Courriel: **marc.alain3@forces.gc.ca**

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable Technique

Le Responsable Technique pour le contrat est :

Nom: _____ **(Insérer par CA)**

Titre: _____ **(Insérer par CA)**

Quartier Générale de la Défense Nationale

Adresse: 101 Promenade Colonel By

Ottawa, Ontario

K1A 0K2

Téléphone: _____ **(Insérer par CA)**

Courriel: _____ **(Insérer par CA)**

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec 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 et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux **(Insérer par CA)**

Nom: _____

Titre: _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____

Titre: _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Courriel: _____

6.5.4 Service après-vente

Le concessionnaire et/ou agent suivant sont autorisés à fournir des services après-vente, d'entretien et de réparation sous garantie et qui peuvent fournir une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule/équipement offert.

(Insérer par CA)

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes spécifiés dans l'Annexe "A" - Prix et selon ce qui suit:

6.6.1.1 Base de paiement (BDP) Type 1

Des prix unitaires fermes en dollars canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxe d'accise comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables en sus.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

6.6.2 Limitation des dépenses

Clause du Guide des CUA C6000C Limite de prix 2011-05-16

6.6.3 Moyen de Paiement

Clause du Guide des CUA H1001C Paiement multiples 2008-05-12

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. ApDépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.7 Facturation

6.7.1 Instructions relatives à la facturation

6.7.1.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales en plus d'indiquer le # W8476-175617. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

6.7.1.2 Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie, un certificat d'inspection et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

6.7.1.3 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa ON
Canada
K1A 0K2

À l'attention de: DOT _____

6.7.2 Retenue de garantie

6.7.2.1 Le Canada retiendra dix pour cent (10%) du prix de l'article 001 quantité 1 Remorque de poste de commandement et de rangement sur tout paiement final dudit véhicule/équipement. La retenue de dix pour cent (10%) est conditionnelle à la réception et l'acceptation par le responsable des inspections du dit véhicule/équipement, ainsi que tous les articles auxiliaires identifiés à l'Annexe "A" prix.

Les taxes applicables, selon le cas, doivent être calculées pour le montant total du prix des véhicules avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes réclamées et est payable sous la facture précédente.

- (a) L'original et un (1) exemplaire pour la retenue doivent être envoyés à l'autorité pour les achats identifiés sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat :

CCUA ID	Titre	Date d'effet
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2014-11-27
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux	2014-06-26
D5545C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)	2010-08-16
D9002C	Ensembles incomplets(2007-11-30) D9002C	2007-11-30
G1005C	Assurance – aucune exigence particulière	2016-01-28

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A Conditions générales - biens (complexité moyenne) 2016-04-04;
- (c) Annexe A – Prix;
- (d) Annexe B – Énoncé des Besoin;
- (e) Appendice 1 – Schéma de disposition
- (f) Appendice 2 – Bâti de serveur
- (g) Appendice 3 - Questionnaire de renseignements techniques – pour Remorque de poste de commandement et de rangement
- (h) 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 Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes à la Description d'achat et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.12 Préparation en vue de la livraison

6.12.1 Le véhicule/équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au responsable des inspections ou son mandataire au lieu de livraison final.

6.13 Instructions d'expédition- livraison à destination

6.13.1 L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP à destination - rendu droits acquittés aux destinations (tel qu'indiqué à l'Annexe "A" - Prix) À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

6.13.2 L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec les personnes désignées à l'Annexe "A"- Prix. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

6.14 Livraison et déchargement

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

6.15 Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère de la Défense nationale ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.16 Rapports périodiques

6.16.1 L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

6.16.2 Chaque rapport d'étape doit fournir de l'information sur l'état des travaux et répondre aux questions suivantes:

- (a) La livraison se fait-elle à temps?
- (b) Le contrat est-il exempt de problèmes susceptibles d'exiger l'aide ou les conseils du Canada?
- (c) Une explication doit accompagner toute réponse négative.

6.17 Outils et équipement en vrac

Tous les articles et outils expédiés en vrac doivent être inscrits sur le Certificat d'inspection (CF 1280) ou sur le bordereau d'emballage fourni avec le véhicule/équipement, pour la vérification lors du transport.

6.18 Matériel

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant.

6.19 Modification de conception

La "Procédure de modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption" qui est exposée dans la norme de la Défense nationale D-02-006-008/SG-001 s'appliquera.

6.20 Service à la livraison

L'entrepreneur doit dépêcher un représentant du service à chaque point de livraison pour effectuer l'assemblage et la préparation de tous les véhicules livrés. Le coût afférent à ce service doit être inclus dans le prix de chaque véhicule.

ANNEXE "A" - PRIX

Remorque de poste de commandement et de rangement

Note: les éléments de soutien logistique doivent tenir compte de ce qui est demandé dans la description d'achat

L'entrepreneur doit livrer le véhicule/l'équipement, y compris les exemples de manuels, cd de tous les manuels approuvés, le sommaire des données, les photographies, les lettres de garantie, la liste des pièces de remplacement pour l'entretien préventif, les billets de production, la liste des outils spécialisés et la formation de familiarisation, en conformité avec l'Annexe "B" - Description d'achat - Remorque de poste de commandement et de rangement.

Item // Article	GSIN Code // Code NIBS	DESCRIPTION // Description	Unit of Issue // Unité de distribution	Quantity Quantité	Destination address / Adresse de la destination	Invoice Address / Adresse de facturation	MFG P/N / No de pièce du fabricant	Quality Assurance Code (QAC) // Assurance de la qualité (CDQ)	FIRM UNIT PRICE: Taxes Extra // PRIX UNITAIRE FERME: Taxes en sus	EXTENDED PRICE: Taxes Extra // PRIX TOTAL ETENDU: Taxes en sus
001	N2330	REMORQUE DE POSTE ET DE COMMANDEMENT ET DE RANGEMENT	EA	1	17 e Escadre Winnipeg Section d'équipement majeur Batisse 129 (Batisse logistiques) Porte 13 Winnipeg, MB R3J3Y5 Canada	Department of National Defence 101 Colonel By Dr. Ottawa, ON K1N 0K2 Canada Attention: DLP 5-3-4		C		
002	N/A	FORMATION DE FAMILIARIZATION POUR ITEM 001	EA	1	17 e Escadre Winnipeg Section d'équipement majeur Batisse 129 (Batisse logistiques) Porte 13 Winnipeg, MB R3J3Y5 Canada	Department of National Defence 101 Colonel By Dr. Ottawa, ON K1N 0K2 Canada Attention: DLP 5-3-4	N/A	C		

ANNEXE B –DESCRIPTION D’ACHAT

Voir document ci-joint.

APPENDICE 1 DE ANNEXE B – SCHÉMA DE DISPOSITION

Voir document ci-joint.

APPENDICE 3 DE ANNEXE B – BÂTI DE SERVEUR

Voir document ci-joint.

APPENDICE 3 DE ANNEXE B - QUESTIONNAIRE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

Voir document ci-joint.

ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

(insérer s'il y a lieu)

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

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