



**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

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition 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 biens, services et construction énumérés ici 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

Victoria Class Integrated Contract Support/Class de Victoria
soutien de contrat integre

455 De la Carriere Blvd - 2-SC06

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Plusieurs Pièces Pour Sous-Marin		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-183415/A		Date 2018-03-27
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-183415		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VCI-008-26766		
File No. - N° de dossier 008vci.W8482-183415	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-07		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Di Niro, Robert		Buyer Id - Id de l'acheteur 008vci
Telephone No. - N° de téléphone (819) 939-3009 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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 DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	1
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	2
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE BIENS LIVRABLES.....	2
1.4 COMPTES RENDUS.....	2
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	6
5.1 ATTESTATIONS DEVANT ÊTRE PRÉSENTÉES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	7
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	7
6.2 EXIGENCES.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.5 AUTORITÉS.....	7
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
6.9 LOIS APPLICABLES.....	10
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	10
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	10
6.12 MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	10
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
6.14 MATÉRIEL SÉRIALISÉ.....	10
6.15 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON.....	11
6.16 CODES D'ASSURANCE QUALITÉ.....	11
6.17 ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL.....	12
6.18 DOCUMENTS DE SORTIE – DISTRIBUTION.....	12
6.19 EXPÉDITION.....	12
ANNEXE "A" BESOINS.....	17
ANNEXE "B" INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18
ANNEXE "C" ENSEMBLE DE DONNÉES POUR L'IDENTIFICATION DU MATÉRIEL (EDIM).....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable à ce besoin.

1.2 Énoncé des besoins

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

1.3 Exigences en matière de biens livrables

Tous les biens livrables indiqués à l'*Annexe A, Détails des articles*, doivent être soumis dans les délais présentés dans la soumission.

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demandes de soumission. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord canadien de libre-échange (ACLE), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

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 déposent 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.

Les instructions uniformisées [2003](#) (2017-04-27), « Biens ou services – Besoins concurrentiels », sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), « Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels », est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – Soumission

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

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 soumission.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

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. Il est possible que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettrait 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 remise 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix ne doivent figurer que dans la proposition financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement de la **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 doivent faire ce qui suit :

- 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 que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.


3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission


Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe B, *Instruments de paiement électronique*, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe B, *Instruments de paiement électronique*, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

- 1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages des fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire revendique un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de la 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, en indiquant le montant en monnaie étrangère (MME) en dollars canadiens, pour chaque article distinct pour lequel un rajustement du taux de change est nécessaire.

2. Le MME est défini comme la partie du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait inclure toutes les taxes applicables ainsi que tous les droits et autres frais payés par le soumissionnaire et qui doivent figurer dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le MME et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change ne sera appliqué que lorsque la fluctuation du taux de change est supérieure à 2 % (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la présentation, 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 auquel il veut appliquer la disposition sur la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs en dollars figurant dans la colonne (3) doivent également figurer en dollars canadiens, de sorte que le montant du rajustement soit dans la même monnaie 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.

3.1.3 Clauses du *Guide des CUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels 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 de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de pièce et le COF/NCAGE qu'ils offrent, conformément à l'annexe A, *Détails des articles*.

4.1.2 Évaluation financière

1. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, prix FCA à l'usine inclus. Les taxes applicables, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont exclus.
2. Aux fins de l'évaluation, les montants des soumissions présentées en monnaie étrangère seront convertis en dollars canadiens selon le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions, ou à une autre date qui y est indiquée.
3. Même si le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat soit FCA à l'usine ou DDP à destination, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir un prix DDP à destination à des fins informatives.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les autres renseignements exigés.

Les attestations que le soumissionnaire remet au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par celui-ci à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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 modalités du contrat.

5.1 Attestations devant être présentées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnations

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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 présentés avec la soumission, mais il est possible de les présenter par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre 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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des soumissions

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#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.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 sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

6.2 Exigences

L'entrepreneur doit livrer tous les articles conformément à l'exigence de l'annexe A, *Détails des articles*.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le marché par un numéro, une date et un titre, figurent au [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

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 _____.

6.4.2 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A, *Détails de l'article*.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Robert Di Niro
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction générale de
l'approvisionnement maritime,
Direction : Secteur des services maritimes et des petits navires
Adresse : 2-SC21, 455, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec) J8Y 6V7
Téléphone : 819-939-3009
Adresse courriel : Robert.diniro@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

Le responsable technique 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. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet qui toutefois ne peut autoriser aucune modification de l'énoncé des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse 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 *des prix unitaires fermes* comme précisé à l'annexe A, *Détails de l'article*, pour un coût de _____ \$ (CAD). Ce prix comprendra les droits de douane, mais les taxes applicables seront en sus.

6.6.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions en matière de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux exécutés ont été 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 établi à l'étranger
C2608C (2015-02-25) Documentation des douanes canadiennes

6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisé (EDI);
- c. virement télégraphique (international seulement);

6.7 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture n'auront pas été terminés.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a. La facture originale et une (1) copie doivent être envoyées à l'adresse ci-dessous aux fins d'attestation et de paiement :
Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario) Canada K1A 0K2
Aux soins de : D Mar P 5-4-2-9
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Une (1) copie doit être envoyée au destinataire :

Ministère de la Défense nationale
Forces maritimes de l'Atlantique
Immeuble des comptes créditeurs S-90, salle 334
2685, allée Sextant, Stadacona
C.P. 99000, succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
Canada

ET

Ministère de la Défense nationale
Officier des services logistiques de la base
BFC Esquimalt
Succ. Forces, C.P. 17000
Victoria (Colombie-Britannique) V9A 7N2
Canada

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste.

- a) les articles de l'entente;
- b) 2010A (2016-04-04), Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Détails de l'article
- d) Annexe B, Instruments de paiement électronique
- e) Annexe C, Ensemble de données pour l'identification du matériel (EDIM)
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVDERs)
- g) 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

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

6.12 Marchandises contrôlées

B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées pour les éléments 001, 002, 003, 004, 009, et 010.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
D2000C (2007-11-30), Marquage
D2001C (2007-11-30), Étiquetage
D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois
D5604C (2008-12-12), Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi à l'étranger
D5605C (2010-01-11), Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C (2012-07-16), Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi au Canada
D6010C (2007-11-30), Palettisation
D9002C (2007-11-30), Ensembles incomplets

6.14 Matériel sérialisé

L'entrepreneur devra consigner les éléments de l'ensemble de données pour l'identification du matériel (EDIM) pour les articles suivants dont la livraison est prévue dans le cadre du présent contrat dans le format fourni par le document de l'EDIM.

Articles 001 et 002 NNO : N4810-99-477-3164

Articles 003 et 004 NNO : N4810-99-193-7170

L'entrepreneur devra faire parvenir le document de l'EDIM avant ou pendant la présentation de l'avis préalable d'expédition, par voie électronique, à l'autorité d'approvisionnement indiquée dans le contrat.

L'EDIM devra être transmis par voie électronique dans un fichier XLS.

6.15 Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer les articles n^{os} 001, 002, 005, 006, 007, 008, 009 et 010 pour livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les articles 001, 002, 005, 006, 007, 008, 009 et 010 à raison d'un (1) par emballage.

L'entrepreneur doit préparer les articles 003 et 004 pour livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-026/SF-001*, Garnitures prédécoupées ou des joints d'étanchéité (caoutchouc naturel ou synthétique, liège, amiante ou cuir).

Les articles 003 et 004 devront être marqués, étiquetés et emballés dans du matériel de protection contre les décharges électrostatiques noir opaque, à raison d'un (1) par emballage.

6.15.1 Marquage détaillé de l'emballage – Semblable

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements suivants soient fournis en plus des marques d'identification requises sur l'emballage intérieur et extérieur des articles 001, 002, 003 et 004

- a) Nom du fabricant
- b) Numéro du dessin ou de la pièce
- c) Numéro de série ou de lot
- d) Date de vulcanisation des pièces en caoutchouc
- e) Date de fabrication
- f) Date d'expiration de la vie utile
- g) Numéro de série

L'entrepreneur doit emballer tous les articles à raison d'un (1) par paquet.

Ces marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la spécification de marquage *D-LM-008-002/SF-001* des Forces canadiennes.

6.15.2 Durée de conservation

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il restera pour les articles 001, 002, 003 et 004 75 % de la durée de conservation autorisée selon la norme ISO 2230 à la date de livraison au ministère de la Défense nationale.

La vie utile des articles approuvés par le MDN est actuellement de 120 mois.

6.16 Codes d'assurance qualité

D5545C (2010-08-16), ISO 9001 : 2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C) pour les articles 009 et 010.

D5540C (2010-08-16), ISO 9001 : 2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q) pour les articles 001 à 008.

D5510C (2017-08-17) – Autorité de l'assurance de la qualité (pour les entrepreneurs canadiens)

D5515C (2010-01-11) – Autorité de l'assurance de la qualité (pour les entrepreneurs établis à l'étranger et aux États-Unis)

6.17 Accès au lieu de travail

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

6.18 Documents de sortie – Distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- 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 imperméable à l'eau);
- 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 Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Aux soins de : D Mar P 5-4-2-9*

- e) une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) une (1) copie à l'entrepreneur;
- g) pour les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie au :

*DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.*

6.19 Expédition

6.19.1 D0035C (2017-08-17), Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger

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

Instruction aux agents de négociation des contrats : Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a), b), c), ou d), et supprimer les options non utilisées et cette 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, ou
Télécopieur : 011-44-1895-613046
Courriel : 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.
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 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
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 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

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.

Instruction aux agents de négociation des contrats: Insérer 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 supprimer cette 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 :
 - 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 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 CI1 [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.

6.19.2 D0037C (2016-01-28), Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (*insérer le nom du lieu convenu, p. ex. l'installation de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée 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 de la logistique intégrée suivant du MDN par télécopieur ou par courriel afin de prendre les dispositions nécessaires à l'expédition et fournir les renseignements détaillés au paragraphe 3.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a., b., c., d. ou e., et supprimer les options non utilisées et cette instruction.

- a. *Insérer le texte suivant dans des 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 des 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 des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et 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 des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*
Logistique intégrée de la région du Québec (LIRQ)
Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, ext. 4673, 2852
Téléphone : 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911
Courriel : 25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca
- e. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, 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. une description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses ou produits dangereux 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 en anglais et en français.
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.
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 doivent être transférés au Canada après un délai de trente (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 trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

N° de l'invitation – Sollicitation No.
W8482-183415/A
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8482-183415

N° de la modif – Amd. No.
File No. – N° du dossier
008vci. W8482-183415

Id de l'acheteur – Buyer ID
008vci.
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

ANNEXE "A" BESOINS

Voir la feuille de calcul excel ci-jointe – “*Annexe A – Détails des articles*”.

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8482-183415/A
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8482-183415

N° de la modif – Amd. No.
File No. – N° du dossier
008vci. W8482-183415

Id de l'acheteur – Buyer ID
008vci.
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

ANNEXE “B” INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte un des instruments de paiement électronique suivant:

- () Dépôt Direct (Domestique et International);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement bancaire (International seulement);

N° de l'invitation – Solicitation No.
W8482-183415/A
N° de réf. du client – Client Ref. No.
W8482-183415

N° de la modif – Amd. No.
File No. – N° du dossier
008vci. W8482-183415

Id de l'acheteur – Buyer ID
008vci.
N° CCC / CCC No. / N° VME – FMS

ANNEXE “C” Ensemble de données pour l’identification du matériel (EDIM)

Voir ci-joint.

ANNEX A LINE ITEM DETAILS / ANNEXE A DÉTAILS DES ARTICLES

[illegible]

Annex "C" to W8482-183415 Material Identification Data Set Spreadsheet

[illegible]