



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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Victoria Class Integrated Contract Support/Class de
Victoria soutien de contrat integre
455 De la Carriere Blvd - 2-SC06
Gatineau
Quebec
K1A0S5

Title - Sujet Les pièces de rechange sous-marines	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-195099/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-195099	Date 2018-10-30
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VCI-007-27033	
File No. - N° de dossier 007vci.W8482-195099	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Poluha, Sarah	Buyer Id - Id de l'acheteur 007vci
Telephone No. - N° de téléphone () - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Modification 001

Cette modification a été émise afin d'apporter les changements suivants:

1. À la page 3 de 19, Demande de Proposition, **2.2 Présentation des soumissions:**

Supprimer:

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la demande de soumissions.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

Insérer:

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la demande de soumissions.

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES
ET EN VIGUEUR.**

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	2
1.3 COMPTES RENDUS.....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5. RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 MARCHÉ DE DÉFENSE.....	12
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	12
6.13 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON	12
6.14 DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION.....	13
6.15 EXPÉDITION	14
ANNEXE A - BESOIN	18
ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	19

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-195099
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur
007vci.
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la 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 Comptes rendus

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : 60 jours.

Insérer : 90 jours.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - soumission (pour tous les articles)

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 à l'Unité 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 dans la demande de soumissions.

2.3 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 se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumission auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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. Le Canada pourra alors modifier 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. Il pourra également ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettra pas d'en communiquer la réponse à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-195099

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

W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur

007vci.

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte 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 (une copie papier)
Section II : Soumission financière (une copie papier)
Section III : Attestations (une copie papier)

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

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 la version papier de leur soumission :

- (a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement de la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

- 1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et à l'annexe A – Détails des articles. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 2. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer un prix pour chaque article de l'invitation à soumissionner pour que leur soumission soit évaluée.
- 3. Les soumissionnaires doivent donner un prix pour chaque destination.
- 4. Plus d'un contrat pourra être attribué à la suite du présent appel d'offres.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-195099
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur
007vci.
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences figurant dans la demande de soumissions, dont les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro des pièces ainsi que le code OTAN des fabricants (COF) et le code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) de ces dernières à l'annexe A, Détails des articles.

4.1.2 Évaluation financière

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.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en monnaies étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en monnaies étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les entrepreneurs doivent remettre avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des formulaires du [Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), sinon leur soumission sera rejetée.

5.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

5.2.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais ils peuvent être présentés plus tard. 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. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité - Documentation requise

En vertu de l'article sur les enseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'entrepreneur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, sinon sa soumission sera rejetée.

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

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

6.2 Énoncé des besoins

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 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

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat, et elles en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus, comme précisé dans l'annexe A, Détails des articles.

6.4.5 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sarah Poluha
Titre : Adjointe principale aux achats
Secteur des services maritimes et des petits navires
Direction générale des approvisionnements, Direction du maintien en puissance de la marine
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 2-SC09, 455, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec) J8Y 6V7
Courriel : Sarah.Poluha@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit autoriser par écrit toute modification au contrat. 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 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 : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat).**

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-195099
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur
007vci.
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable technique identifié ci-haut représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
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 prix unitaire ferme indiqué à l'annexe A, Détails des articles pour un coût total de _____\$. Les droits de douane sont **exclus** et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Paiements multiples

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

- une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Paiement électronique des factures - Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

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

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

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

6.6.5 Paiement électronique des factures - Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

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

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 doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Aux soins de : D Mar P 5-4-2-2
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Une (1) copie doit être envoyée au consignataire :

Ministère de la Défense nationale
Forces maritimes de l'Atlantique
Immeuble des comptes créditeurs. S-90, salle 334
2686 Sextant Lane, Stadacona
C.P. 99000, succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
Canada

ET

Ministère de la Défense nationale
Officier de logistique de la Base
BFC Esquimalt
Succursale Forces, C.P. 17000
Victoria (Colombie-Britannique) V9A 7N2
Canada

6.7.1 Instructions spéciales concernant la facturation

Si le paiement doit être envoyé à une adresse autre que celle indiquée sur la page couverture du contrat, veuillez indiquer clairement dans le contrat la bonne adresse de paiement. Cette adresse devrait comprendre les renseignements suivants :

Nom de l'entreprise : _____
Adresse complète : _____
Ville : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-195099
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur
007vci.
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Province/État : _____
Code postal : _____

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue 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 dans la province de _____ 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Besoin;
- (d) l'annexe B, Instruments de paiement électronique;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*).

6.11 Marché de défense

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

6.12 Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D2000C (2007-11-30), Marquage (le numéro de pièce devrait être inscrit sur tous les articles)

D2001C (2007-11-30), Étiquetage

D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

D6010C (2007-11-30), Palletisation

D90002C (2007-11-30), Ensembles incomplets

6.13 Préparation pour la livraison

6.13.1 Exigence d'emballage utilisant la spécification D-LM-008-036/SF-000

L'entrepreneur doit préparer tous les articles à livrer conformément à la dernière édition 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 à raison de tout au plus quatre (4) articles par emballage.

6.13.2 Codes d'assurance de la qualité

A1009C (2008-05-12), Accès au lieu d'exécution des travaux

A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat (pour tous les articles)
B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées (pour tous les articles)

D5510C (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

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

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 003 et 004.

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 001, 002, 005 et 006.

6.14 Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit préparer 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 accompagnant l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) une (1) copie à l'autorité contractante;
- d) une (1) copie à :

*Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention : D MAR P 5-4-2-2*

- 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 à :

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

6.14.1 Clauses du Guide des CCUA

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

6.15 Expédition

6.15.1 D0035C (2018-08-21), Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à _____ (*insérer le nom du lieu convenu, p. ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le 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 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 (UK) 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 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 dédouanée 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 veiller à ce que cette procédure soit exécutée pour tous les entrepôts, 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) à 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 R.-U. 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 (VMM) :*
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 américain (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. – VMM 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 (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. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du Guide des [CCUA](#) ou une copie du formulaire CI1, [Facture des douanes canadiennes](#) (PDF 429 Ko) – ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - g. les codes de l'[annexe B](#) (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - h. le certificat d'origine de l'Accord de 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 et les certificats nécessaires à l'expédition 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.
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 avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination 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 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 prévue dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

6.15.2 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 à _____ (**insérer le nom du lieu convenu, p. ex. l'établissement de l'entrepreneur**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le 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., 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, poste 4673, 2852 ou
Télécopieur : 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, 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 : FLogLAA@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 (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 marchandises dangereuses ou produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses ou 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 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 avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination 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 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 quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit 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, soit après un délai de 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-195099
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur
007vci.
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A - BESOIN

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe - Annexe A, Détails des articles.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-195099
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-195099

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
007vci.W8482-195099

Buyer ID - Id de l'acheteur
007vci.
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte n'importe lequel des instruments de paiement électronique suivants :

- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisées (EDI);
- () virement télégraphique (international seulement).