

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
LES TRAVAUX À EXÉCUTER SONT DÉCRITS EN DÉTAIL À L'ANNEXE A DES CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT ET DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
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	7
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	12
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES	22
ANNEXE D – FICHE D'INSPECTION DE VÉHICULE	23
ANNEXE E – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	24
ANNEXE F – DND 626 – AUTORISATION DE TÂCHES	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

Cette invitation à soumissionner ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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 suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fait par écrit, au téléphone ou en personne.

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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

La clause [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incluse par renvoi dans l'appel d'offres et en fait 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

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent seulement être envoyées au ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances](#) publiques (L.R., 1985, ch. F-11), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des](#)

[services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés :2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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.

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.

2.6 Mécanismes de contestation de l'attribution d'un contrat et de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », renferme de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment les suivants :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message unique publié, et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;
Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel;
Section IV : Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel;
SECTION V : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix doivent uniquement figurer dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission

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

Si l'annexe E, 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

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences techniques obligatoires de l'Annexe C seront déclarées non recevables.

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte de se conformer à tous les aspects de l'Énoncé des travaux. Le respect intégral de l'Énoncé des travaux est obligatoire.

4.1.3 Évaluation financière

Clause [A0220T](#) (2014-06-26), du Guide des CCUA, *Évaluation du prix – Soumission*.

Le prix de la soumission sera évalué en yen. Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B en respectant les directives fournies dans l'annexe.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de 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 fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations à joindre à la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Internet [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur 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 doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis 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 le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre 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.

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.

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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions énoncées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

6.3.1 Conditions générales

2010C (01-déc-2022), Les conditions générales – besoins de services (moyennement complexes), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le contrat débute à la date d'adjudication et se poursuit jusqu'au 30 juin 2024.

6.4.2 Date de livraison

Tous les éléments livrables doivent être reçus à la date indiquée à l'Annexe A.

6.5 Responsables

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le responsable technique 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. Les questions techniques peuvent être abordées avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs unitaires fermes, conformément à l'Annexe B – Base de paiement, taxes applicables en sus.

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

6.7.2 Obligation du Canada – portion des travaux – autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée dans le cadre du contrat au moyen d'AT est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.7.3 Modalités de paiement

H1001C (2008-05-12) – Paiements multiples

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

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis aux termes du contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

- a. dépôt direct (national et international);
- b. virement télégraphique (international uniquement).

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante indiquée à la section intitulée « Responsables » du contrat;

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (b) Annexe B, Base de paiement;
- (c) Annexe C, Critères d'évaluation techniques obligatoires
- (d) Annexe D, Instruments de paiement électronique;
- (e) Annexe E, DND 626 — Autorisation de tâches
- (f) les articles de convention;
- (g) les conditions générales 2010C (2022-12-01), *Conditions générales – services (complexité moyenne)*;
- (h) Offre de l'entrepreneur datée du [À DÉTERMINER]

6.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA [A9006C](#) _____ (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Clauses du guide des CCUA

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et franche au sujet des travaux pendant et après la période d'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties et pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de surgir.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

1. PORTÉE

1.1. Objectif

1.1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) aux fins de leurs activités à Okinawa, au Japon, ont besoin d'un service courant de location de véhicules pour assurer leur mobilité au Japon. Le service sera requis du 1^{er} mai au 30 juin 2024.

1.2 Contexte

1.2.1. Dans le cadre de leurs activités à Okinawa, au Japon, les FAC devront de louer des véhicules pour assurer la mobilité de leurs militaires en toute sécurité.

2. EXIGENCES

2.1 **L'entrepreneur doit proposer une formule permettant à la fois la location d'un nombre défini de véhicules et la location optionnelle d'autres véhicules, comme indiqué dans le tableau de la section 2.1.3. Tous les véhicules doivent pouvoir être utilisés par différents conducteurs pendant toute la durée de la location.**

2.1.1 Un nombre défini de véhicules est requis du 1^{er} mai au 8 juin 2024. Toutes les locations doivent être garanties pour toute la durée du contrat. Les FAC auront besoin d'un maximum de dix-neuf (19) véhicules de location pour se déplacer au pays et pour accéder à la base aérienne Kadena. Les FAC ont besoin de 19 véhicules à temps plein (15 berlines de taille courante, 3 minifourgonnettes et 1 camion d'une demi-tonne).

2.1.2 Il pourra être nécessaire d'augmenter le nombre de véhicules loués « à la demande ». Les besoins optionnels en seront communiqués à l'entrepreneur le plus tôt possible, mais au plus tard deux (2) jours avant la date prévue.

2.1.3 Tableau des véhicules acceptables :

Exigences en matière des véhicules						
Type de véhicule	Passagers	Dates	Caractéristiques techniques	Quantité définie	Quantité optionnelle	Dates
Berline de taille courante	4 passagers	1 ^{er} mai – 7 juin	Transmission automatique obligatoire	(3)	À déterminer	À déterminer
Berline de taille courante	4 passagers	8 mai – 7 juin		(12)	À déterminer	À déterminer
Minifourgonnette	7 passagers	1 ^{er} mai – 7 juin		(1)	À déterminer	À déterminer
Minifourgonnette	7 passagers	8 mai – 5 juin		(2)	À déterminer	À déterminer
Camion – ½ tonne	5 passagers	8 mai – 5 juin		(1)	À déterminer	À déterminer
*Remarque – D'autres types de véhicules peuvent être demandés par l'émission d'une autorisation de tâche DND 626 – une liste des autres véhicules disponibles devra être présentée par le fournisseur de services.						

2.2 Exigences techniques minimales :

- 2.2.1 En plus des exigences décrites au paragraphe 2.1, tous les véhicules fournis dans le cadre du présent contrat doivent respecter les caractéristiques minimales suivantes :
- 2.2.1.1 Tous les véhicules doivent être en bon état de fonctionnement conformément aux spécifications du fabricant;
 - 2.2.1.2 Tous les véhicules doivent être nettoyés, inspectés mécaniquement et entretenus avant la livraison;
 - 2.2.1.3 Tous les véhicules doivent pouvoir être utilisés au Japon, y compris à la base aérienne Kadena, et doivent comprendre un kilométrage illimité;
 - 2.2.1.4 Tous les véhicules ne doivent pas présenter plus de 75 000 kilomètres à l'odomètre et être âgés de moins de quatre (4) ans au moment de la livraison;
 - 2.2.1.5 Tous les véhicules doivent être accompagnés de deux (2) jeux de clés. Un jeu de clé sera conservé au lieu de location à la destination;
 - 2.2.1.6 Les VUS et les minifourgonnettes doivent être munis de sièges rabattables pour maximiser l'espace de chargement disponible;
 - 2.2.1.7 Tous les véhicules doivent livrés pleins de carburant;
 - 2.2.1.8 Tous les véhicules doivent être dotés de la direction assistée.

2.3 Exigences obligatoires :

- 2.3.1 En plus des exigences décrites aux paragraphes 2.1 et 2.2, tous les véhicules fournis dans le cadre du présent contrat doivent respecter les caractéristiques obligatoires suivantes :

- 2.3.1.1 Tous les véhicules doivent être assortis d'un service d'assistance routière offert en anglais, et joignable par un numéro de téléphone accessible 24 heures sur 24 et sept jours sur sept;
- 2.3.1.2 Tous les véhicules doivent être munis de ceintures de sécurité fonctionnelles à chacune des places;
- 2.3.1.3 Tous les véhicules doivent être dotés de serrures et de vitres électriques;
- 2.3.1.4 Tous les véhicules doivent être équipés d'un système de climatisation, d'un système de chauffage intérieur et d'une radio fonctionnels;
- 2.3.1.5 Tous les véhicules doivent être équipés de pneus en bon état (présentant au moins 75 % de bande de roulement restante);
- 2.3.1.6 Tous les véhicules doivent être équipés d'une roue de secours pleine grandeur montée sur une jante, compatible avec le véhicule et qui soit en bon état (pneu présentant au moins 75 % de bande de roulement restante), ainsi que des outils d'origine du fabricant nécessaires au remplacement d'une crevaison;
- 2.3.1.7 Tous les véhicules doivent être équipés d'une caméra de recul (un système d'avertissement sonore peut aussi être acceptable, mais uniquement s'il est approuvé par le responsable technique).

3. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 3.1 Dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera responsable de fournir les services suivants, qui seront inclus dans le prix de toute location de véhicule :
 - 3.1.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux partout au Japon, y compris à la base aérienne Kadena;
 - 3.1.2 L'entrepreneur doit fournir dans tous les cas des véhicules en bon état, nettoyés, vérifiés mécaniquement et inspectés;
 - 3.1.3 L'entrepreneur doit faire en sorte que les véhicules souhaités soient prêts au moment de la demande;
 - 3.1.4 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien et les réparations courants des véhicules (liés à l'usure normale), conformément aux dispositions du paragraphe 9;
 - 3.1.5 L'entrepreneur doit remplacer les pneus usés (présentant une bande de roulement sous les 50 % ou les 3,5 mm restants, l'usure la plus grande étant prise en compte);
 - 3.1.6 Au besoin, l'entrepreneur doit assurer le remorquage et/ou la récupération des véhicules au lieu de panne pour les faire livrer aux installations de réparation de l'entrepreneur;
 - 3.1.7 L'entrepreneur doit permettre à un membre des FAC désigné d'inspecter le véhicule avant l'acceptation de la livraison;

-
- 3.1.8 L'entrepreneur doit voir à ce que tous les véhicules soient conformes aux règles de sécurité japonaises s'appliquant aux véhicules automobiles;
- 3.1.9 L'entrepreneur doit assumer tous les coûts liés à l'entretien et aux réparations des véhicules de location (pièces et main-d'œuvre);
- 3.1.10 L'entrepreneur doit, à la fin du contrat et dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, fournir une estimation écrite de toute réparation des véhicules découlant de l'utilisation qui en aura été faite par les FAC. Cette estimation devra prendre en compte la fiche d'inspection produite à la livraison des véhicules à l'origine.
- 3.1.11 L'entrepreneur doit faire en sorte d'obtenir tous les documents pertinents, y compris ceux touchant l'assurance, pour permettre l'utilisation des véhicules par plusieurs conducteurs;
- 3.1.12 Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis relatifs aux véhicules et les plaques d'immatriculation, ainsi que de répondre à toute autre exigence que suppose l'utilisation légale des véhicules au Japon. L'administration doit être finalisée dans les 48 jours suivant une demande au contrat. Tous les coûts associés à l'assurance et au maintien de l'état de conformité routière des véhicules de location incombent à l'entrepreneur.
- 3.2 L'entrepreneur doit fournir un point de contact parlant couramment l'anglais pour assurer la liaison avec les représentants des FAC entre le moment de la soumission et la fin du contrat. Ce représentant doit être disponible en tout temps et doit avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom de l'entrepreneur;
- 3.3 L'entrepreneur doit mettre à la disposition de l'autorité contractante un point de contact (PDC) en mesure de répondre à toutes les questions relatives au présent ÉT visant les véhicules de location. Le PDC doit être disponible de 8 h à 18 h (UTC+3); après ces heures, il faut désigner une autre personne-ressource, s'il y a lieu, et fournir ses coordonnées. Ces personnes doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais;
- 3.4 À tout moment pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplacer, sans frais pour les FAC, tout véhicule présentant plus 90 000 kilomètres à l'odomètre;
- 3.5 L'entrepreneur ne doit pas compromettre la sécurité opérationnelle des FAC et/ou ne doit divulguer à personne des détails au sujet des FAC et du présent ÉT;
- 3.6 L'entrepreneur ne doit facturer aux FAC que les véhicules de location qui sont entièrement utilisables et en possession des FAC.
- 3.7 Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste de prix répertoriant tous les types de véhicule qu'il propose. Cette liste servira pour demander des véhicules « au fil des besoins ».

4. RESPONSABILITÉS DES FAC

- 4.1 Dans le cadre de ce contrat, les FAC feront ce qui suit :
- 4.1.1 Désigner un point de contact (PDC) sur place relativement aux services demandés au début du contrat. Ce PDC sur place est le responsable technique (RT) des FAC ou encore un autre représentant pour qui les travaux sont effectués. Le RT est responsable de toutes les questions concernant les exigences techniques des travaux seulement;

- 4.1.2 Fournir aux conducteurs qualifiés pour chaque véhicule un permis de conduire international (PCI) valide;
- 4.1.3 Effectuer des inspections courantes quotidiennes (par le conducteur);
- 4.1.4 Enquêter sur les dommages éventuels pour déterminer s'ils sont attribuables à la négligence du conducteur;
- 4.1.5 Voir à faire le plein des véhicules loués à remettre;
- 4.1.6 Régler toutes les contraventions et amendes découlant d'une erreur de conduite par tout militaire des FAC (séparément et non dans le cadre du contrat);
- 4.1.7 Le RT des FAC communiquera l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance toute annulation, modification ou résiliation de location relativement aux véhicules;
- 4.1.8 Pour les véhicules optionnels, le responsable technique confirmera le nombre de véhicules requis, au minimum deux (2) jours avant la livraison.

5. BRIS DE VÉHICULE

- 5.1 Dans le cas où un véhicule nécessite des réparations, l'entrepreneur doit fournir et livrer un autre véhicule en remplacement dans un délai de quatre (4) heures. Les caractéristiques, la taille et la catégorie du véhicule de remplacement doivent être équivalentes ou supérieures à celles du véhicule d'origine. Si le véhicule de remplacement nécessite des réparations, l'entrepreneur doit fournir un nouveau véhicule dans les deux (2) heures sans facturer aux FAC le temps requis pour fournir ce second véhicule de remplacement jusqu'à sa livraison et son inspection par le RT ou le représentant des FAC;
- 5.2 Dans le cas où le véhicule ne peut pas être remplacé, l'autorisation de tâche doit être résiliée, et une facture sera soumise uniquement pour le service de location qui a été fourni.

6. LIVRAISON, INSPECTION ET REMISE

- 6.1 L'entrepreneur convient de réparer ou de remplacer, sans délai, tout véhicule présentant des problèmes ou des défauts latents ou des bris non apparents, lorsque le RT des FAC en fait la demande. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être imputés pendant le remplacement ou la réparation du véhicule, puisqu'il incombe entièrement à l'entrepreneur de fournir les véhicules.
- 6.1 L'entrepreneur doit être en mesure de livrer et de récupérer les véhicules requis à différents lieux au Japon, y compris à la base aérienne Kadena.
- 6.1 Tous les véhicules visés par le volet défini du contrat doivent être sur place et prêts à être utilisés au plus tard le 1er mai 2024.

7. ACCEPTATION

- 7.1 Si un véhicule est défectueux ou autrement non conforme aux exigences du présent ÉT, le RT ou son représentant ont le droit de refuser le véhicule.

8. INFRACTIONS AU CODE DE LA ROUTE

- 8.1. L'entrepreneur ne paiera pas pour les infractions au code de la route. Si des infractions au code de la route sont payées par l'entrepreneur sans l'approbation des FAC, les FAC ne rembourseront pas le montant payé par l'entrepreneur.

9. PERTE, DOMMAGES ET RÉPARATION

- 9.1. Il est expressément convenu et entendu que les FAC sont uniquement responsables des pertes et des dommages causés aux véhicules fournis en vertu de l'ÉT survenant pendant la période de location et résultant de la négligence ou de l'insouciance de militaires des FAC.

- 9.1.1 Il incombe aux FAC de payer les clés perdues ou endommagées.

- 9.2. Les FAC ne sont pas responsables des pertes ou des dommages associés à l'usure normale des véhicules, et n'auront pas à assumer les coûts de réparations liés à des bris ni à des pannes des véhicules de location qui résulteraient de l'usure normale. Voici quelques exemples de cas liés à l'usure normale :

9.2.1. Crevaison survenant sur des routes pavées ou en gravier;

9.2.2. Usure du revêtement de plancher attribuable à une utilisation courante ou à une installation inadéquate;

9.2.3. Fatigue du métal (ex. : soudures, charnières à ressort, pentures, etc.);

9.2.4. Remplacement de phares, de balais d'essuie-glace et d'autres pièces en raison d'une usure normale;

9.2.5. Les réparations de dommages mineurs non attribuables à de la négligence (ex. : éclats dans les fenêtres, microbosses ou microégratignures sur les portes et la carrosserie en général).

- 9.3. Lorsqu'un véhicule endommagé est remis à l'entrepreneur, ce dernier doit fournir au responsable technique une estimation écrite du coût de réparation ou du remplacement du véhicule. Cette estimation sera présentée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise du véhicule;

- 9.4. En cas de pertes, de dommages et de réparations qui relèvent de la responsabilité des FAC; les FAC ont le droit de demander leurs propres estimations auprès d'un tiers pendant une période de 30 jours. Cette approche permettra de valider les estimations de l'entrepreneur. Une fois le coût des réparations fixé, les FAC établiront un contrat de réparation distinct du présent contrat, en vertu duquel l'entrepreneur facturera aux FAC les réparations conformément au nouveau contrat portant sur les réparations;

- 9.5. Les FAC s'autoassurent. La perte et le vol de véhicules loués en vertu du présent contrat non couverts par l'assurance de l'entrepreneur et relevant de la responsabilité des FAC seront autoassurés par le Canada;

- 9.6. Les dispositions ci-dessus ne sont pas réputées limiter de quelque façon l'assurance que l'entrepreneur est tenu de détenir en vertu de la loi ou du contrat.

10. ASSURANCE

- 10.1. L'entrepreneur doit fournir une assurance totale (sans franchise) pour chaque véhicule et tous les membres des FAC, ce qui comprend :

-
- 10.1.1 une assurance complète prévoyant l'exonération des dommages, l'assurance contre les blessures corporelles, l'assurance de dommages matériels et l'assurance contre le vol (sans franchise);
 - 10.1.2 le fait que l'entrepreneur voit à obtenir tous les documents pertinents, y compris ceux touchant l'assurance, pour permettre l'utilisation des véhicules par plusieurs conducteurs; l'âge minimum de dix-huit (18) ans des conducteurs;
 - 10.1.3 le fait pour l'entrepreneur de s'assurer que la couverture d'assurance est valide pour tous les membres des FAC, les employés du MDN ou tout autre membre du personnel, tel que précisé par le RT, qui conduisent les véhicules en vertu d'un permis de conduire international;
 - 10.1.4 l'obligation pour l'entrepreneur de remplacer tout véhicule qui a subi une collision et qui doit être réparé, dans les quarante-huit (48) heures suivant l'avis du RT;
 - 10.1.5 une preuve d'assurance, qui doit être fournie à la livraison de tout véhicule;
 - 10.1.6 En cas de modification ou de mise à jour aux polices d'assurance, la nécessité de fournir les nouveaux documents au RT ou à son représentant.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

- 1) Le soumissionnaire doit fournir des services de location de véhicules conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, aux tarifs indiqués ci-dessous.
- 2) La base de paiement sera un tarif journalier ferme par véhicule avec kilométrage illimité, en yen japonais (¥), taxes en sus.
- 3) Tous les autres frais doivent être inclus dans le tarif journalier : frais de recouvrement des concessions aéroportuaires, frais de récupération d'énergie ou tout autre droit ou supplément, s'il y a lieu.
- 4) La devise est le yen japonais (¥), les taxes applicables sont en sus.
- 5) Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. L'information figurant dans la présente annexe fera partie du contrat subséquent.

Tableau 1 – Besoins définis en véhicules

Type de véhicule Colonne A	Date de prise de possession Colonne B	Date de remise Colonne C	Jours Colonne D	Nombre de véhicules Colonne E	Tarif journalier (YEN) Colonne F	Valeur monétaire estimative de la location avant taxes Colonne G (F*D*E = G)
Berline de taille courante	1 ^{er} mai	7 juin	37	3	¥	¥
Berline de taille courante	8 mai	7 juin	30	12	¥	¥
Minifourgonnette	1 ^{er} mai	7 juin	37	1	¥	¥
Minifourgonnette	8 mai	5 juin	28	2	¥	¥
Camion	8 mai	5 juin	28	1	¥	¥

COÛT TOTAL DES VÉHICULES DE LOCATION : _____

Taxes/frais supplémentaires (le cas échéant) :

COÛT TOTAL : _____

ANNEXE C : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Série	Critère	Respecté (O/N)	Commentaire
O1	Représentant parlant anglais (Annexe A, 3.2)		
O2	Véhicules obligatoirement équipés d'une transmission automatique (annexe A, 2.1.3)		
O3	Véhicules présentant moins de 75 000 kilomètres à l'odomètre et âgés de moins de quatre (4) ans au moment de la livraison (Annexe A, 2.2.1.4)		
O4	Service d'assistance routière en anglais, accessible par téléphone 24 heures sur 24, sept sept jours sur sept; (Annexe A, 2.3.1.1)		
O5	Ensemble des pneus en bon état, présentant au moins 75 % de bande de roulement restante (Annexe A, 2.3.1.5 et 2.3.1.6)		
O6	Véhicules obligatoirement munis de la direction assistée (Annexe A, 2.2.1.8)		

ANNEXE D – FICHE D'INSPECTION DE VÉHICULE

Annex D - Vehicle Inspection Sheet (VIS)

Number plate: _____ DATE: _____

1. CHECK UNDER VEHICLE FOR INDICATION OF LEAKS



SERVICEABLE	N/S	REMARKS

2. ALL FLUID LEVELS

ALL OILS	SERVICEABLE	N/S	REMARKS
COOLANT			
WINDSHIELD WASHER			

3. TILT CAB CHECK

V-BELT TENSION	SERVICEABLE	N/S	REMARKS
BATTERIES			
FAN FREE WHEEL			

4. VEHICLE WALK AROUND CHECK

DOORS MECHANISMS	SERVICEABLE	N/S	REMARKS
MIRRORS			
BODY DAMAGE			
WINDOWS (CLEANLINESS)			
LIGHTS			
TIRES			
EXHAUST SYSTEM			

5. START VEHICLE CHECK

ALL LIGHTS	SERVICEABLE	N/S	REMARKS
ALL INSTRUMENTS AND WARNING INDICATORS			
HORN			
HEATING SYSTEM & A/C			
WINDSHIELD WIPERS			
BRAKE SYSTEMS			

6. INSIDE THE CAB

FIRST AID KIT (If equipt)	SERVICEABLE	N/S	REMARKS
SEAT BELTS			
COLLISION REPORT			
CLEANLINESS			

NAME: _____

SIGNATURE _____

ANNEXE E – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit fournir l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Dépôt direct (national et international);
- () Virement télégraphique (international seulement).

Solicitation No. – N° de l'invitation
 W8484-240592
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W8484-240592

Amd. No. – N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 W8484-240592

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

ANNEXE F – DND 626 – AUTORISATION DE TÂCHES



**TASK AUTHORIZATION
 AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TP&GC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

Solicitation No. – N° de l'invitation

W8484-240592

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

W8484-240592

Amd. No. – N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W8484-240592

Id de l'acheteur – Buyer ID

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
