

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION****RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :****Bid Receiving Mailbox – Réception des  
soumissions**Email – Courriel :  
DLP53BidsReceiving.DAAT53receptiondessoumissions  
@forces.gc.ca

|  |  |
|--|--|
| <b>Title/Titre</b><br>Light Logistics Vehicle Wheeled (LSVW)<br>– Repair and Overhaul (R&O) – Brake<br>Shoes, VLSR Les Machoires des Freins  | <b>Solicitation No – N° de<br/>l'invitation</b><br>W8486-249412B |
| <b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b><br>July 8, 2024 – le 8 juillet 2024   |  |
| <b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b><br>Autorité contractante :<br>Nom : <u>Karen Poirier</u><br>Direction : DAAT 5-3-2<br>Quartier générale de la Défense nationale<br>Édifice Major-général George R. Pearkes<br>101, promenade Colonel By<br>Ottawa, ON<br>K1A 0K2 |  |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone</b><br>na   | <b>Email – Courriel</b><br>Karen.poirier@forces.gc.ca            |
| <b>Destination</b><br>Specified Herein<br>Précisé dans les présentes   |  |

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

**Solicitation Closes – L'invitation prend fin**  
At – à: 2:00 PM EDT – Eastern Daylight Time –  
Heure avancée de l'Est

On – le 08 juillet 2024, 08 July 2024

**Instructions:**

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery required - Livraison exigée</b><br>See Herein  | <b>Delivery offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur</b>  |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b> |  |
| Name/Nom _____   | Title/Titre _____                            |
| Signature _____  | Date _____                                   |

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation de soumissions par voie électronique
- 2.3 Ancienne Fonctionnaire Public
- 2.4 Demande de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois Applicables
- 2.6 Mécanismes de Recourse de Soumission
- 2.7 Processus de Sollicitation amélioration  
ration

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Contrat de défense
- 6.12 Assurances
- 6.13 DOCUMENT DE DISTRIBUTION
- 6.14 Clauses du guide des CCUA
- 6.15 Shipping Clauses
- 6.16 Réunion
- 6.17 Rapports Clauses du guide des CCUA
- 6.18 Dessine, Rapports, et Data
- 6.19 Protection d'Equipment de Gouvernementale
- 6.20 Responsibilités de Fermeture
- 6.21 Consideration environnementale

- Annexe A** – Énoncé de Travail
- Annexe B** - Énoncé de travail Logistiques
- Annexe C** - Critérié Obligatoire
- Annexe D - Horaire de Prix
- Annexe E - Instruments de paiement électronique
- Annexe F - FEE
- Annexe G Prix Global

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur est responsable de l'achèvement de tous les travaux liés aux services R&R des éléments spécifiés dans le présent énoncé des travaux ci-après, y compris le démontage, le nettoyage, l'inspection, les réparations, la révision, le remontage, l'installation du kit de réassemblage, l'étalonnage, la peinture, test, emballage et préparation pour l'expédition.

Cet équipement est positionné partout au Canada. Les travaux doivent être exécutés et terminés à l'usine de l'entrepreneur. L'énoncé des travaux (EDT) ci-joint et ses appendices définissent l'effort de travail requis pour exécuter les fonctions de R&R. Les fonctions R&R comprennent, mais sans s'y limiter, la gestion, la réparation, la révision, les modifications et les mises à niveau.

Les travaux dans le cadre de cette exigence seront effectués pour une période d'un (1) an à compter de la date d'émission contrat.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Aucun accord commercial requis.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (\_\_\_\_\_) (*insérer la date*) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La Section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) Le paragraphe 5.2(d), Présentations des soumissions, est supprimée en entier et remplacé par ce qui suit :  
de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.
- c) Le paragraphe 5.4, Présentations des soumissions, est modifié comme suit :  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours civils
- d) La Section 6, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) La Section 7, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :  
Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.
- f) La Section 8, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est supprimé en entier.
- g) Le paragraphe 20.2, Autres renseignements, est supprimé en entier.

### 2.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction, la qualité et la performance sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce et le COF/CAGE du produit de remplacement;
  - b) fournit au moins une des données techniques suivantes :
    - i) les dessins techniques du fabricant (niveau minimum 2), ou
    - ii) les spécifications et(ou) les données des fiches techniques du vrai fabricant (contrôle de la conception), ou
    - iii) le catalogue des éléments du fabricant.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction, la qualité et la performance ne seront pas pris en considération si :
  - a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas;
  - c) les documents techniques n'ont pas été acquis auprès de la personne chargée du contrôle de la conception (notez que les documents techniques d'un fournisseur ou d'une filiale du fabricant n'est pas acceptable).
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir des renseignements techniques qui démontrent cette équivalence (par ex., des dessins, des

spécifications des rapports techniques ou des rapports d'essai) ou qui démontrent que le produit substitut est équivalent à l'article mentionné dans l'appel d'offres à leurs propres frais, et ce, dans un délai de \_\_\_\_\_ (insérer le nombre de jours) jours civils à la demande. Si, dans le délai prescrit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements demandés, le Canada pourra déclarer la soumission non recevable.

### **2.1.2 Produits équivalents et Remplacement du numéro de pièce du fabricant d'origine de l'équipement – Échantillons**

1. Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement ou un remplacement du numéro de pièce, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité et du rendement.
2. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transports payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les \_\_\_\_\_ (insérer le nombre de jours) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

### **2.2 Présentation de soumissions par voie électronique**

- a) Les soumissions doivent être présentées à la réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou le pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### **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 des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie tout 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 de la

Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

Un individu ;

Un individu qui s'est incorporé ;

Une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires ; ou

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 (LFPF), 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 LFPF. 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, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

Le nom de l'ancien fonctionnaire ;

La date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LFPF, soit publié dans le rapport. Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante : Le nom de l'ancien fonctionnaire ;

Les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ; la date de la cessation d'emploi ; Le montant du paiement forfaitaire ;

Le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;

La période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



**2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **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 :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée).

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie)

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de Paiement reproduite : à la prix ferme » - Établissement des prix.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix ferme pour tous les articles. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement. Les prix doivent apparaître dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission, RDA rendu droits acquittés (au point de Shipping) Incoterms 2010 taux sont applicables. Les taux applicable doit être séparates.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### 3.1.5 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### 3.1.5.1 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

##### Renseignements généraux

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

##### Suivi de la livraison

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1. Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir le numéro de pièce ou équivalent et le numéro de COF/CAGE offert tel qu'indiqué dans l'annexe A – Détails des articles

##### 4.1.1.2 Critères d'évaluation techniques obligatoires – Certification de conformité *(besoins comprenant des dessins seulement.)*

Les soumissionnaires doivent compléter la Certification de conformité à la Partie 5 *(Insérer : pour les articles \_\_\_\_\_ quand seulement certains articles demandent un dessin).*

#### 4.1.2 Évaluation financière

#### 4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadien, rendu droits acquittés (RDA) à \_\_\_\_\_ *(insérer la destination des biens, conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe A)*, Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour toutes les destinations avec le même numéro de nomenclature de l'OTAN.

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. Il sera recommandé d'attribuer le contrat à la soumission dont le plus bas prix par article **OU** le plus bas prix global par numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO).

*(S'il n'y a qu'un seul article, supprimer « par article/par NNO » au complet. « Par article » est utilisé pour des besoins qui n'ont pas de NNO. « Par NNO » est utilisé pour les besoins qui ont des NNO. Choisir un des deux.)*

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

#### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### 5.1.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 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 *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>).

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrit à: Annex A – Statement of Work (SOW) – VLSR Les Mâchoires des Freins. Les travaux à exécuter sont décrit à :

- a) Annexe A Énoncé de Travail. (SOW) – VLSR, Les Mâchoires des Freins
- b) Annexe B Énonces de Travail Logistique

### 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) *achatetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat*) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2022-12-01) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) Modification de la définition de ministre :

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

### 6.4.2 Points de livraison

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Direction : DAAT 5-2-X-X

Quartier générale de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa, ON

K1A OK2

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_@forces.gc.ca

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

Quartier général de la Défense nationale Edifice Major-général George R. Pearkes 101,  
promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A OK2 Téléphone:

Courriel :

### 6.5.2 L'autorité technique

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

### 6.5.3 L'autorité de l'assurance de la qualité

L'autorité de l'assurance de la qualité pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) Directeur de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Edifice Major-général George R. Pearkes 101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A OK2 Téléphone:

Courriel :

L'autorité de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné est responsable pour le registre de contrôle de la qualité reçu pour tout le travail sous le contrat. L'Autorité susmentionnée peut déléguer ses pouvoirs et peut agir par l'intermédiaire de ses représentants dûment désignés. Le RAQDN/autorité d'inspection est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux finis. Le NDQAR/Autorité d'inspection peut être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada qui peut de temps à autre être affecté à l'appui de l'inspecteur désigné.

#### **6.5.4 Représentants de l'entrepreneur**

Le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable : (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

##### **Renseignements généraux**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison

Nom :

Téléphone :

Courriel :

#### **6.6 Paiement**

##### **6.6.1 Base de paiement – prix unitaire(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) ferme(s) précisé à l'annexe A, selon un montant de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*), en dollars canadien. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

##### **6.6.2 Méthode de paiement**

Clause du Guide des CCUA *H1001C* (2008-05-12), Paiements multiples

##### **6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat (*insérer au moment de l'attribution du 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 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original doit être envoyé par courriel au DAFC concerné conformément à l'annexe A - Adresse de facturation.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c) Un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation.
  - d)

#### **6.7.1 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\$ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

Lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

Quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Le Besoin, spécifié à l'annexe A;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

## 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### 6.12.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à aux présentes.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant

une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **6.12.2. Assurance de responsabilité civile commerciale**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature ; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants : Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages écoulant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

### **6.12.3 Assurance des clients du dépositaire**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250 000,00 \$. La propriété du gouvernement doit être assurée sur une valeur de rachat réelle (coût déprécié)

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant

L'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de Défense nationale relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

## **6.13 Les Documents de Sortie/ Distribution**

### **6.13.1 Distribution des factures**

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

Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention :  
« À l'attention de l'agent de réception » ;

Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau ;

Une (1) copie à l'autorité contractante ; Quartier général de la Défense nationale Edifice MGen  
George R. Pearkes

101, promenade Colonel by Drive Ottawa (ON) K1A OK2

À l'attention de : à insérer

Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité ; Une (1) copie à l'entrepreneur ;  
et pour les

entrepreneurs non canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats Quartier général de la Défense nationale Edifice MGen George  
R. Pearkes

101, promenade Colonel by Drive Ottawa (ON) K1A OK2

Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

(1) copie au DQA/Contract Administration National Defence Headquarters Mgen George R.  
Pearkes Building 101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON K1A OK2

E-mail: [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

#### 6.14 SACC Clause de Guide des CCUA

|   |            |
|---|------------|
| <u>A1009C</u> Work Site Access  | 2008-05-12 |
| <u>A2000C</u> Foreign Nationals (Canadian Contractor)   | 2006-06-16 |
| <u>A9062C</u> Canadian Forces Site Regulations  | 2011-05-16 |
| <u>B4042C</u> Identification Markings   | 2008-05-12 |
| <u>B7500C</u> Excess Goods  | 2006-06-16 |
| <u>B8041C</u> Catalogue of Material on CD-ROM   | 2008-05-12 |
| <u>C0207C</u> Basis of Payment  | 2013-04-25 |
| <u>C2800C</u> Priority Ratings  | 2013-01-28 |
| <u>C2801C</u> Priority Rating - Canadian Contractors  | 2022-03-29 |
| <u>C0307C</u> Cost Submission   | 2014-06-26 |
| <u>D0035C</u> Shipping Instructions Department of National Defence<br>Foreign based contractors | 2022-12-01 |
| <u>D2025C</u> Wood Packaging Materials  | 2017-08-17 |
| <u>D3010C</u> Delivery of Dangerous Goods/Hazardous Products                                    | 2016-01-28 |
| <u>D5510C</u> Quality Assurance Authority - (DND) - Canadian                                    | 2022-05-21 |
| <u>H1001C</u> Multiple Payments   | 2008-05-12 |

## 6.15 Instruction d'expédition

### 6.15.1. Instructions 'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada CCUA D0037C (2016-01-28)

1. La livraison doit s'effectuer RDA « rendu droits acquittés à 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).
2. de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la Région de Kingston inclus en l'ouest du région D'Ontario et Région de Manitoba  
Centre de Coordination de la Région Central logistique (ICLA) Téléphone : 1-866-371-3520(sans frais)  
Courriel [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca) Télécopieur 1-866-419-1627(sans frais)  
Courriel [ICLA@forces.gc.ca](mailto:ICLA@forces.gc.ca)
  - b. 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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)
  - c. 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 Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2777, poste 4673, 2852  
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2911 Courriel [25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca](mailto:25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca)
  - d. 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 [blogLAA@forces.gc.ca](mailto:blogLAA@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 Kingston inclus en l'ouest du région D'Ontario et Région de Manitoba  
Centre de Coordination de la Région Central logistique (ICLA) Téléphone : 1-866-371-3520(sans frais)  
Courriel [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca) Télécopieur 1-866-419-1627(sans frais)  
Courriel [ICLA@forces.gc.ca](mailto:ICLA@forces.gc.ca)
  - f. 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

g. 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 Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2777, poste 4673, 2852

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2911 Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

h. 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 blogLAA@forces.gc.ca

de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

i. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la Région de Kingston inclus en l'ouest du région D'Ontario et Région de Manitoba

Centre de Coordination de la Région Central logistique (ICLA) Téléphone : 1-866-371-3520(sans frais)

Courriel ILCA@forces.gc.ca Télécopieur 1-866-419-1627(sans frais)

Courriel ICLA@forces.gc.ca

j. 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

k. 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 Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2777, poste 4673, 2852

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2911 Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

l. 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 blogLAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

a) Le Numéro du contrat ;

b) L'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);

c) La description de chaque article ;

- d) Le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses 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/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche 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.

5 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 conforme 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 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.

#### **6.16.2 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établir à l'étranger CCUA D0035C (2020-07-01)**

1. La livraison doit s'effectuer RDA rendu droits acquittés 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.

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

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, où

Télécopieur : 011-44-1895-613046  
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Avisé and Export Certificat », 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 Systèmes (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 Déclaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Déclaration Unique Consignant Reference Numéro », 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 ILHQ contrat- ILHQcontrat@forces.gc.ca en copie conforme.

OU

b. 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 ILHQ contrat ILHQcontrat@forces.gc.ca en copie conforme.

OU

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 Adresse 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.

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 Canada-États-Unis-Mexique (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.

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.

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.

Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conforme 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.

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 transférées 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.

## **6.16 Réunion**

### **6.16.1 Commencement**

L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité responsable des achats pour organiser la réunion de démarrage qui aura lieu dans les trois (3) semaines qui suivront la date d'entrée en vigueur du contrat. La réunion portera sur l'examen des exigences techniques, contractuelles et procédurales. L'entrepreneur doit être chargé d'établir et de diffuser l'ordre du jour et le compte-rendu de la réunion. La réunion se déroulera dans les installations de l'entrepreneur sans frais additionnels pour le Canada, et des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada y assisteront.

## **6.17 Rapport**

Les réunions d'avancement (RDA) auront lieu quand il y aura un besoin par suite de la réunion de démarrage. Un minimum d'un (1) et un maximum de trois (3) RDA par année doit être prévus pour la durée du contrat et tel que jugé nécessaire soit par l'autorité technique ou l'autorité contractante. Ces réunions porteront sur les questions techniques, contractuelles et procédurales du contrat. D'autres réunions peuvent également être cédulées.

L'entrepreneur doit être responsable de la rédaction et de la promulgation des ordres du jour et des procès-verbaux et de ceux-ci. La réunion aura lieu dans les installations de l'entrepreneur ou dans les installations du MDN, à la discrétion du Canada et sans frais supplémentaires pour le Canada, avec des représentants de l'entrepreneur et du ministère de la Défense nationale.

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans Annexe A, Moteur VSLR avec conteneur, et Annexe B- LOGSOW y compris Rapport d'échec et rapport d'efficacité de l'entrepreneur R&R.

#### **6.18 Dessins, rapport, données.**

Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et le matériel fabriqué par l'entrepreneur au moment de la prestation de services doivent être livrés au responsable technique et ils ne peuvent être remis à une personne ou à un organisme quels qu'ils soient sans avoir obtenu la permission expresse du responsable technique.

#### **6.19 Protection des biens de l'État**

L'entrepreneur doit garder tous les biens de l'État, pendant qu'il en a possession ou le contrôle, en conformité avec ce qui suit en tout temps :

Tous les biens de l'État qui ne sont pas à l'intérieur de caisses en bois ou de conteneurs en acier réutilisables doivent être conservés dans un endroit intérieur sûr ; et  
Tous les autres biens de l'État doivent être conservés dans un endroit sûr et protégés contre les éléments et les dommages liés.

#### **6.20 Responsabilités de fin de contrat**

Les composants reçus par l'atelier de réparation jusqu'à la date d'expiration inclusivement doivent être réparés par l'entrepreneur conformément aux modalités et conditions du présent contrat. Toutefois, à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat, tous les articles catalogués réparables, toutes les pièces de rechange fournies à contrat, ainsi que tout équipement prêté et appartenant au gouvernement du Canada doivent être transférés au dépôt d'approvisionnement le plus près. Les travaux qui n'ont pas encore été entrepris et les commandes qui n'ont pas encore été complétées (les articles qui figurent déjà dans le processus de R et R mais qui n'ont pas encore entré dans la filière de R et R) en cours à la fin de la date d'expiration doivent être rapportés au RAQDN et à l'autorité administrative avant l'expiration du contrat. Le matériel spécifique fourni par l'entrepreneur que l'entrepreneur a acquis ou qu'il s'est engagé à acquérir pour donner suite à ces commandes non complétées doit également être rapporté au RAQDN et à l'autorité administrative.

Le MDN pourra acheter, à sa discrétion, et au prix de revient effectif de l'entrepreneur, tout matériel de l'entrepreneur (pièces du ME), qui aurait été acheté pour supporter toutes activités de réparation et de révision stipulées dans ce contrat et qui ne peuvent pas être retournées pour un crédit au fournisseur de l'entrepreneur.

#### **6.21 Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques :

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé. L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.