

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO /
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving – PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
50 Victoria St. / 50 rue Victoria
PDP I, Suite C114
Gatineau, Québec,
K1A 0C9 (J8X 3X1)

Epost: Please forward an e-mail to
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) in
order to inform the Bid Receiving Unit of your
interest in bidding via Epost.
Connexion postale: Veuillez envoyer un courriel à
l'adresse courriel suivante :
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
pour informer l'Unité de réception des
soumissions de votre intérêt à soumissionner via
Connexion postale

Or By/Ou par Fax To/A: (819) 997-9776

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 : 2PM / 14h00
(EDT / heure avancée de l'Est)

On / le : 23 juillet 2024

Title / Titre: Bag, rescue equipment / Sac, équipement de sauvetage	Solicitation No / No de l'invitation: W8485-258209/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 21 juin 2024	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: National Defence Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2 Attn: MCpl Poissant-Viau, DAP 2-2-6-3 audree.poissant-viau@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: N/A	FAX No / No de fax: N/A
Destination: Specified herein / Précisé dans les présentes	

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

Delivery required / Livraison exigée:	Delivery offered / Livraison proposée:
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
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):	
Name / Nom: _____	Title / Titre: _____
Signature: _____	Date: _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES	2
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ	2
1.2 EXIGENCE	2
1.3 DÉBRIEFINGS	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 REMISE DES OFFRES	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS	4
2.6 PIÈCES DE RECHANGE POUR L'AVIATION MILITAIRE : ÉTAT ET CERTIFICATION DES PRODUITS FINAUX LIVRABLES	4
2.7 PRODUITS DE SUBSTITUTION – ÉCHANTILLONS (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE)	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ	13
6.2 EXIGENCE	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 AUTORITÉS	14
6.6 PAIEMENT	15
6.7 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	15
6.8 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.9 LOIS APPLICABLES	16
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	16
6.12 CLAUSES	16DU GUIDE DES CUA
6.13 RÉOLUTION DES LITIGES	16
6.14 EXIGENCE D'EMBALLAGE	17
6.15 ASSURANCE QUALITÉ	17
6.16 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	17
6.17 DOCUMENTS DE SORTIE, CODE D'ASSURANCE QUALITÉ Q	20
ANNEXE « A »	22
EXIGENCE – DÉTAILS DE L'ÉLÉMENT DE CAMPAGNE	22
ALTERNATE – DÉTAILS DE L'ÉLÉMENT DE CAMPAGNE	23
ANNEXE « B » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES	24

PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Exigences de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.2 Exigence

Le besoin est détaillé sous « Détails de l'article » à **l'annexe A**.

1.3 Débriefings

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent se référer à la partie 2 intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la partie 3 intitulée Instructions pour la préparation des soumissions de la demande de soumissions pour plus d'informations.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual). (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui soumettent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées [20 0 3](#) (2023-06-08) – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par référence dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée au complet.
- b) Section 05, Présentation des offres – Sous-section 4 est modifiée comme suit :
 - Supprimer : 60 jours
 - Insérer : 90 jours
- c) Article 20, Informations complémentaires – Le paragraphe 2 est entièrement supprimé.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel-soumission

[B3000T](#) (2006-06-16) Produits équivalents/substituts (forme, ajustement et fonction)

2.2 Remise des offres

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leur soumission en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidrescribe.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse e-mail. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme détaillé dans les instructions uniformisées [20 03](#), ou pour envoyer des offres via un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour Connexion postal.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires doivent faire référence aussi précisément que possible à l'article numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes techniques de nature exclusive doivent être clairement marquées « propriétaires » sur chaque élément concerné. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf lorsque le Canada détermine que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin que le caractère exclusif de la ou des questions soit éliminé et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse du Canada.

2.4 Lois applicables

Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en **Ontario** .

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur offre, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.5 Mécanismes de contestation et de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation de marchés, jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada , sous le titre « [Mécanismes de contestation et de recours en matière de soumissions](#) » contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe **des délais stricts** pour le dépôt des plaintes, et que les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

2.6 Pièces de rechange pour l'aviation militaire : État et certification des produits finaux livrables

Les catégories suivantes ne s'appliquent pas aux pièces standards et commerciales. Les pièces standard sont constituées de pièces matérielles et de matières premières courantes, pas nécessairement conçues pour une utilisation aéronautique, produites selon des spécifications industrielles ou gouvernementales reconnues, qui sont disponibles sans limitations exclusives (telles que la Society of Automotive Engineers (SAE), la National Aerospace Standard (NAS), Articles matériels conformes aux normes aéronautiques de l'armée et de la marine (AN) et aux normes militaires (MS). Les pièces commerciales sont constituées de pièces non aéronautiques courantes produites selon des spécifications industrielles reconnues et disponibles sur le marché commercial. Les pièces standards et commerciales livrables doivent être dans un état neuf.

1. **Catégorie 1 – Nouveau matériel**
Produits finaux livrables à fabriquer ou qui ont été fabriqués mais non utilisés, qui sont fournis par :
 - a. le propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles ; ou,
 - b. le fabricant ou l'agent/distributeur autorisé du propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles ; ou
 - c. des distributeurs approuvés par Transports Canada (TC) ou accrédités par l'Aviation Providers Association, pour les pièces qui ont une application sur un aéronef civil certifié de type ; ou
 - d. organismes de maintenance approuvés/accrédités par TC, le ministère de la Défense nationale (MDN)/Autorité de navigabilité technique des Forces canadiennes ou des stations de réparation certifiées par la Federal Aviation Administration (FAA).

2. **Catégorie n° 2 – Nouveau matériel excédentaire**
Articles finaux livrables, inutilisés et fournis par une entité autre que les sources de catégorie n° 1. Une documentation complète de traçabilité jusqu'au propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles ou à leur fabricant ou agent/distributeur autorisé est requise.

3. **Catégorie n° 3 – Autre condition**
Toute condition du produit final livrable autre que la catégorie n° 1 ou la catégorie n° 2. Si le soumissionnaire propose des articles finaux livrables dans la catégorie 3, une description complète de l'état de l'article et tous les documents de traçabilité disponibles sont requis avec la soumission. Les soumissions contenant des pièces identifiées dans cette catégorie sont sujettes à l'évaluation par le Canada.

Grille des produits finis livrables

Les soumissionnaires doivent indiquer le code OTAN d'approvisionnement pour les fabricants ou les entités commerciales et gouvernementales (NSCM/CAGE) de l'entité manufacturière dans la catégorie appropriée de la grille. Par exemple, si un soumissionnaire propose un ou plusieurs articles de catégorie n° 1, il doit indiquer le numéro NSCM sous cette catégorie, conformément à l'exemple ci-dessous. Les soumissionnaires peuvent utiliser des pages supplémentaires pour fournir la description complète demandée sous la catégorie 3, si nécessaire.

Article	Nouveau matériel de catégorie 1	Matériel excédentaire neuf de catégorie 2	Catégorie 3 Autre condition
Par exemple	NSCM : ABC12 Nom : TPSGC	_____	_____
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

Exigences pour la certification de navigabilité

Les exigences en matière de certification de navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture de pièces standards et commerciales. Les pièces standard et commerciales doivent être accompagnées d'un bordereau d'expédition identifiant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de stock OTAN, l'identification de la norme de fabrication (par exemple SAE, NAS, AN, MS) ainsi que le numéro de pièce et le numéro de modèle du fabricant, le cas échéant ; quantité, identification du lot ou numéro de lot le cas échéant ; et la date de guérison/durée de conservation, le cas échéant.

Les soumissionnaires sont informés que l'entrepreneur doit fournir les documents de navigabilité suivants, pour chaque unité de distribution, dans l'emballage intérieur ou attachés aux biens fournis dans le cadre du contrat subséquent. Veuillez noter que cette exigence s'ajoute à la documentation

requis à l'appui du paiement de la facture ou à d'autres exigences en matière de documentation identifiées dans le contrat :

1. Les pièces de rechange militaires uniques pour l'aviation des catégories 1 et 2 doivent avoir un certificat de conformité d'un fabricant d'équipement d'origine (OEM) ou d'un fabricant approuvé par l'OEM, qui comprend toutes les informations suivantes :
 - a. identification positive de l'article par type, classe, style, qualité, modèle, numéro de pièce, description, nomenclature et/ou numéro de série, le cas échéant ;
 - b. soit l'attestation suivante, soit une déclaration rédigée de manière similaire, signée par un inspecteur autorisé, qui satisfait à l'intention de ce qui suit :
Je certifie que le produit aéronautique décrit ici est conforme aux données de conception applicables et est en état d'être exploité en toute sécurité.
 - c. identification du signataire autorisé et de l'organisation.
2. Les articles des catégories 1 et 2, qui s'appliquent à un aéronef civil certifié de type, doivent être fournis avec un certificat de conformité, à savoir :
 - a. le formulaire Un de TCAC, Certificat de sortie autorisée, signé par un inspecteur autorisé de TC, dans les deux (2) ans précédant l'attribution du contrat ;
 - b. Formulaire FAA 8130-3, étiquette d'approbation de navigabilité, ou formulaire FAA 8130-4, certificat de navigabilité d'exportation, signé par un inspecteur autorisé de la FAA, dans les deux (2) ans précédant l'attribution du contrat ;
 - c. Formulaire 1 de l'Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA), Certificat de sortie autorisée, signé par un inspecteur autorisé de l'AESA, dans les deux (2) ans précédant l'attribution du contrat ; ou
 - d. Certificat de conformité du fabricant OEM ou du fabricant approuvé par l'OEM ; qui comprend:
 - i. identification positive de l'article par type, style de classe, qualité, modèle, numéro de pièce, description, nomenclature et/ou numéro de série, le cas échéant ;
 - ii. soit l'attestation suivante, soit une déclaration rédigée de manière similaire, signée par un inspecteur autorisé, qui satisfait à l'intention de ce qui suit :
Je certifie que le produit aéronautique décrit ici est conforme aux données de conception applicables et est en état d'être exploité en toute sécurité.
 - iii. identification du signataire autorisé et de l'organisation.
3. Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents identifiés ci-dessus sera fourni pour chaque article devant être fourni en réponse à la demande de soumissions.

2.6.1 Pièces de rechange pour l'aviation militaire – Substituts et traçabilité

Le numéro de pièce et le code d'approvisionnement OTAN pour les fabricants (NSCM) ou le code d'entité commerciale et gouvernementale (CAGE) indiqués dans la demande de soumissions sont les seuls connus du ministère de la Défense nationale qui répondent aux exigences en matière de forme, d'ajustement et de fonction. de la conception de type approuvée par le fabricant d'équipement d'origine (OEM) de l'avion dans lequel ils seront installés.

Si le soumissionnaire propose de fournir une pièce avec un numéro de pièce alternatif ou un code NSCM/CAGE, le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, toutes les informations techniques (par exemple, dessins, spécifications, rapports d'ingénierie et/ou rapports d'essai) nécessaires pour clairement démontrer que la pièce proposée possède des caractéristiques de forme, d'ajustement et de fonction équivalentes aux numéros de pièce et aux codes NSCM/CAGE spécifiés dans la demande de soumissions.

À défaut de fournir les informations techniques requises, la soumission sera déclarée non recevable en ce qui concerne toute pièce pour laquelle de telles informations ont été demandées.

Si une pièce n'est pas fabriquée par l'OEM de l'avion, elle doit alors être fabriquée par un fournisseur autorisé de l'OEM ou par le fabricant d'origine de la pièce choisie pour être utilisée par l'OEM de l'avion (ou le successeur ou autorisé par ce fabricant d'origine). Le Canada se réserve le droit de vérifier auprès du FEO de l'avion que le fabricant d'une pièce proposée est effectivement autorisé par le FEO à produire cette pièce ou fournit cette pièce au FEO.

Si le soumissionnaire propose de fournir une pièce avec un numéro de pièce alternatif ou un code NSCM/CAGE, le soumissionnaire doit fournir l'avis de substitution suivant entièrement complété.

Avis de remplacement

1. Numéro d'article: _____

2. Données techniques originales (telles que référencées ci-dessous) :

a. Numéro d'article: _____

b. Code NSCM/CAGE : _____

c. Autre: _____

3. Changements proposés)

a. Numéro d'article: _____

b. Code NSCM/CAGE : _____

c. Autre: _____

4. Raison du changement/données justificatives :

Le soumissionnaire est informé que la disponibilité et la conservation de dossiers du fabricant suffisants pour constituer une preuve d'origine seront une condition du contrat subséquent.

2.7 Produits de substitution – Échantillons (ministère de la Défense nationale)

Si le soumissionnaire propose un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer son équivalence en termes de forme, d'ajustement, de fonction, de qualité et de performance avec l'article spécifié dans la demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les « **7 jours civils** » suivant la date de la demande. L'échantillon soumis par le soumissionnaire restera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des livrables d'un contrat subséquent. Si l'échantillon ne répond pas aux exigences de la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique, le Canada demande qu'il soumette sa soumission conformément à l'article 08 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message publié et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur offre en sections reliées séparément comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Les prix doivent apparaître dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation d'une copie papier de leur offre :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique ordonnant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Politique sur les achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée durablement et contenant au moins 30 % de contenu recyclé ; et
- 2) utiliser un format écologique, notamment l'impression en noir et blanc au lieu de l'impression couleur, l'impression recto verso/recto verso, l'utilisation d'agrafes ou de clips au lieu de cerlox, de duotangs ou de classeurs.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- 1. Leur nom légal ;
- 2. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone, de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant :
 - leur offre ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

VEUILLEZ NOTER : LE CAS ÉCHÉANT, IL EST OBLIGATOIRE POUR LE SOUMISSIONNAIRE DE SOUMISSIONNER SUR DES ARTICLES IDENTIQUES (C'EST-À-DIRE NUMÉRO DE STOCK OTAN IDENTIQUE), CAR SEUL LE LIEU DE LIVRAISON DIFFÈRE

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les informations supplémentaires requises dans la partie 5.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Offre

Si vous êtes prêt à accepter le paiement de factures par instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe « B » Instruments de paiement électronique pour identifier ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « B » Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, cela sera considéré comme si 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 Fluctuations du taux de change

C3 0 1 1 T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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 techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences techniques obligatoires décrites à l'**annexe A – Besoin**.

4.1.2 Évaluation financière

A02 2 2T (2014-06-26), Évaluation des prix – Soumissionnaires canadiens/étrangers.

4.2 Méthode de sélection

NNO UNIQUE – POINT(S) DE LIVRAISON UNIQUE/MULTIPLE

A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

A00 3 1T (2010-08-16), Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à toutes les exigences techniques.

Les critères d'évaluation doivent être déclarés recevables. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.1 Offres basses identiques – Meilleur rapport qualité-prix

Si des offres identiques et basses sont reçues, la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (sous-section 1 0.8.17) prévoit que le contrat doit être attribué sur la base du meilleur rapport qualité-prix. Notre méthode d'évaluation, de soumissions identiques et basses, sera menée en évaluant les conditions suivantes fournies par le soumissionnaire, dans l'ordre indiqué ci-dessous, afin d'identifier l'option la plus favorable pour le Canada :

- a. Date de livraison proposée par le soumissionnaire
- b. Heure à laquelle l'offre a été reçue par le soumissionnaire
- c. Antécédents du soumissionnaire (service après-vente)

PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications requises et les informations supplémentaires pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada à tout moment. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou inconsciemment, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des informations supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment complétées dans le cadre de leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration des infractions reconnues coupables

Conformément aux dispositions d'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration disponible sur les [formulaires du régime d'intégrité](#), site Web (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), qui fera l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et informations supplémentaires

Les certifications et informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être soumises avec l'offre mais peuvent être soumises ultérieurement. Si l'une de ces attestations requises ou informations supplémentaires n'est pas complétée et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel fournir les informations. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la section intitulée Informations à fournir lors d'une offre, d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inéligibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour que son projet soit pris en considération dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et l'un de ses membres s'il s'agit d'une coentreprise, ne figure pas sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « Admissibilité limitée à soumissionner du PCF » disponible à l'adresse suivante : le bas de la page du site Web d' [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#) -

Travail ([#](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/emploi-equite/programme-de-contractants-federaux.html)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée à soumissionner du FCP » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

6.2 Exigence

L'entrepreneur doit fournir les articles détaillés sous « Détails de l'article » à l'annexe « A ».

6.2.1 État du matériel – Contrat

Option 1

L'entrepreneur doit fournir du matériel qui est une nouvelle production ou une fabrication actuelle fournie par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériau doit être conforme à la dernière version du dessin applicable, de la spécification et du numéro de pièce, le cas échéant, en vigueur à la date de clôture des soumissions.

OU

Option 2

Si le matériau n'est pas une nouvelle production de fabrication actuelle ou provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il doit être inutilisé et à l'état neuf, fourni par un entrepreneur agréé avec les dernières modifications approuvées incorporées le cas échéant, et inclure les notes de version.

Nom du fabricant: _____

Date de fabrication: _____

Date de durcissement si l'article contient un matériau élastomère : _____

(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : À insérer lors de l'attribution du contrat).

6.3 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual). (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

201 0 A (2022-12-01), Conditions générales - Biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Durée du contrat

La durée du contrat s'étend de l'attribution au _____. *(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : À insérer lors de l'attribution du contrat)* .

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le _____. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : À insérer lors de l'attribution du contrat**).

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Dany Lebel
Titre : Officier d'acquisition et de soutien du matériel
DGAEPM/DAP/DAP 2-2-7
Ministère de la Défense nationale
Direction : Direction des approvisionnements aérospatiaux
Adresse : 101, promenade Colonel By
Ottawa, Ontario
K1A0K2
DAP2-2-7
Adresse courriel : dany.lebel2@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant ou dépassant la portée du contrat sur la base 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 le contrat est : (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE** : à fournir lors de l'attribution du contrat).

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable des achats

pour le contrat est : **NOTE AU SOUMISSIONNAIRE** : À fournir lors de l'attribution du contrat.

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus requis pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats, mais celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : doivent être remplis et soumis par le vendeur avec ses offres)

La personne responsable de :

Renseignements généraux:

Nom: _____
N ° de téléphone.: _____
N° de télécopie : _____
Adresse e-mail: _____

Suivi de livraison :

Nom: _____
N ° de téléphone.: _____
N° de télécopie : _____
Adresse e-mail: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un **prix unitaire ferme**, tel que spécifié à **l'annexe A**, pour un coût de _____ \$ **pour l'article n°__**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : À insérer lors de l'attribution du contrat**) .

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par le responsable des achats avant leur intégration dans les travaux.

6.6.2 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. Échange de données informatisées (EDI);
- c. Virement bancaire (international uniquement) ;

6.6.3 Paiement unique / Paiements multiples

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.7 Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être réparties comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification. et le paiement.

W3526

Ministère de la Défense nationale
BFC Trenton
15, avenue Westwin, succursale des Forces, boîte postale 1000
Astra (Ontario) K0K 3W0
Attention : Section des comptes créditeurs

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante et à l'approvisionnement identifiés sous la section intitulée « Autorités » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être transmis au destinataire.

6.8 Certifications et informations supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération continue pour fournir des informations supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de l'entrepreneur. Les certifications sont sujettes à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en **Ontario** .

6.10 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît ultérieurement sur la liste.

- (a) les statuts ;
- (b) Les Instructions uniformisées [20 0 3](#) (2023-06-08) – Biens et services – Besoins concurrentiels ;
- (c) Les conditions générales [201 0 A](#) (2022-12-01), Conditions générales – Biens (complexité moyenne) ;
- (d) Annexe A, Besoin ;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*).

6.11 Contrat de Défense

Clause du Guide des CCUA [A9 0 0 6C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

6.12 Clauses du Guide des CCUA

[A03 0 1 C](#) (2007-05-25) Pièces de rechange pour l'aviation militaire – Tenue des dossiers
[B7 5 00C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires
[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - Entrepreneur basé à l'étranger Entrepreneur basé à l'étranger
[C2605C](#) (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente canadiens - Entrepreneur basé à l'étranger
[C2608C](#) (2020-07-01) Documentation des douanes canadiennes - Entrepreneur basé à l'étranger
[C2800C](#) (2013-01-28) Cote de priorité (si entrepreneur américain)
[C2801C](#) (2022-03-29) Cote de priorité : Entrepreneurs basés au Canada (si entrepreneur CAN)
[D0050C](#) (2007-05-25) Certificat d'utilisateur final
[D6010C](#) (2007-11-30) Palettisation
[D9002C](#) (2007-11-30) Assemblages incomplets
[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

6.13 Résolution des litiges

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat, d'en informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

(c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre proposant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Les options de services alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Exigence d'emballage

L'entrepreneur doit préparer tous les numéros d'article pour la livraison conformément à la dernière édition de la spécification d'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences minimales du MDN pour l'emballage standard du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les numéros d'articles en quantités d'un (1) **par** paquet, et **doit emballer** tous les numéros d'articles, comme indiqué dans la description à l' **annexe A**.

[D2000C](#) (2007-11-30), Marquages

[D20 0 1C](#) (2007-11-30), Étiquetage

[D202 5 C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

6.15 Assurance qualité

[D5510C](#) (2023-06-08) Autorité d'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - Entrepreneur basé au Canada (**Code d'assurance qualité Q**)

OU

[D5515C](#) (2010-01-11) Autorité d'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) - Entrepreneur basé à l'étranger et aux États-Unis (**Code d'assurance de la qualité Q**)

[D5540C](#) (2021-05-20), ISO 9001:2015 – Systèmes de gestion de la qualité – Exigences (**Code d'assurance qualité Q**)

6.16 Instructions d'expédition – ministère de la Défense nationale

6.16.1 Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) - Entrepreneur basé au Canada

1. La livraison se fera franco transporteur FCA aux installations de l'entrepreneur (Veuillez fournir le nom de l'emplacement, c'est-à-dire l'emplacement de l'entrepreneur), Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les marchandises sur le transporteur désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). L'expédition depuis le point de livraison jusqu'au destinataire relèvera de la responsabilité du Canada.
2. Avant d'expédier les marchandises, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination logistique entrant du MDN suivant par télécopieur ou par courrier électronique pour organiser l'expédition et fournir les informations détaillées au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique entrante (ILCC)
Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais) Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

3. L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes au Centre de coordination de la logistique entrante du MDN lorsqu'il organise l'expédition :
 - a. le numéro de Contrat ;
 - b. adresse du destinataire (pour plusieurs adresses, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément avec l'adresse de chaque destinataire) ;
 - c. description de chaque élément ;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (c.-à-d. carton, caisse, fût, palette);
 - e. poids et dimensions réels de chaque type de pièce, y compris le poids brut ;
 - f. tous les détails sur les marchandises dangereuses/produits dangereux, comme l'exige le mode de transport applicable, les certificats signés pour les marchandises dangereuses/produits dangereux, comme l'exige l'expédition par le Code maritime international des marchandises dangereuses, les règlements de l'Association du transport aérien international ou le transport canadien applicable des marchandises dangereuses. Règlement sur les marchandises dangereuses et une copie de la fiche de données de sécurité en anglais et en français.
4. Après réception de ces informations par le Canada, le Canada fournira les instructions d'expédition appropriées, qui peuvent inclure l'exigence d'une étiquette d'adresse spécifique du destinataire et le marquage de chaque pièce avec un numéro de contrôle du transport.
5. L'entrepreneur ne doit pas expédier les marchandises avant d'avoir reçu les instructions d'expédition de la personne-ressource du service logistique entrant du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les marchandises à un endroit et à une heure qui ne sont pas conformes aux instructions de livraison données ou ne respecte pas les instructions de livraison raisonnables données par le Canada, l'entrepreneur doit rembourser au Canada toutes les dépenses et coûts supplémentaires engagés.
7. Si le Canada est responsable des retards dans la livraison des marchandises, la propriété et les risques seront transférés au Canada à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la date à laquelle une demande d'expédition dûment remplie est reçue par le Canada ou par son transitaire désigné, ou 30 jours après la date de réception d'une demande d'expédition dûment remplie par le Canada ou par son transitaire désigné. La date de livraison spécifiée dans le Contrat, la date la plus tardive étant retenue.

OU

6.16.1 Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) - Entrepreneurs basés à l'étranger

1. La livraison se fera franco transporteur FCA au _____ (***Veuillez fournir le nom de l'emplacement, c'est-à-dire l'emplacement de l'entrepreneur***) , Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les marchandises sur le transporteur désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). L'expédition depuis le point de livraison jusqu'au destinataire sera la responsabilité du Canada.
2. Avant d'expédier les marchandises, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination logistique entrant du MDN suivant par télécopieur ou par courrier électronique pour organiser l'expédition et fournir les informations détaillées au paragraphe 3.

Instruction aux agents contractants : Avant l'attribution du contrat, choisissez l'option d'expédition (a), (b), (c) ou (d) et supprimez les options inutilisées ainsi que cette instruction.

- a. *Insérez ce qui suit lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis :*

Centre de coordination de la logistique d'arrivée (CCIL) : Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais) Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais) Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

- b. *Insérez ce qui suit lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume-Uni (UK) et en Irlande :*

Logistique entrante au Royaume-Uni (ILUK) : Téléphone : 011-44-1895-613023, ou 011-44-1895-613024, ou Télécopieur : 011-44-1895-613047 Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer à ILUK le formulaire « Conseils d'expédition et certificat d'exportation » complété par courriel à :

CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca.

L'expédition de tout article d'une valeur supérieure à 600 GBP (livre sterling) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouanée par le MDN à l'aide des nouveaux systèmes d'exportation (NES) des douanes et accises de Sa Majesté (HMCE).

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du HMCE en s'inscrivant auprès du HMCE ou en demandant à un transitaire de compléter l'entrée. Une copie imprimée de la déclaration d'exportation d'entrée NES indiquant clairement le numéro de référence unique de l'envoi de la déclaration doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est appliquée pour tous les magasins, qu'il s'agisse d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision destinés à l'exportation. HMCE autorisera l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les marchandises seulement si la procédure a été entièrement et correctement respectée par l'entrepreneur.

OU

- c. *Insérez ce qui suit lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni et l'Irlande :*

Zone logistique entrante en Europe (ILEA) : Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200 Fac-similé : +49-(0)-2451-717189 Courriel : ILEA@forces.gc.ca

OU

- d. *Insérez ce qui suit pour les ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) :*

Centre de coordination de la logistique d'arrivée (CCIL) : Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais) Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais) Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

Le Canada est responsable de la sélection du transporteur pour les expéditions des marchandises fournies dans le cadre de ce contrat FMS. Les instructions sur la façon d'obtenir la sélection d'un transporteur en provenance du Canada sont contenues dans le département américain de la Défense 4000.25-8-M, le répertoire d'adresses du programme d'assistance militaire et l'indicateur d'instructions spéciales canadiennes (SII). L'entrepreneur ne doit pas expédier les marchandises tant que le SII n'a pas été respecté.

3. L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes à la personne-ressource du MDN en matière de logistique entrante lors de l'organisation de l'expédition :

- a. le numéro de Contrat ;
 - b. adresse du destinataire (en cas d'adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément avec l'adresse de chaque destinataire) ;
 - c. description de chaque élément ;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par exemple carton, caisse, fût, palette) ;
 - e. poids et dimensions réels de chaque type de pièce, y compris le poids brut ;
 - f. une copie de la facture commerciale (conformément à la clause [C2608C](#), article 4, du [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire CI1 de l'Agence des services frontaliers du Canada - [Facture des douanes canadiennes](#) (PDF 429 Ko) - ([Aide sur les formats de fichiers](#)) ;
 - g. [de l'annexe B](#) (pour les exportations) et codes de l'annexe tarifaire harmonisée (pour les importations) ;
 - h. Certificat d'origine de l'Accord de libre-échange nord-américain (conformément à la clause C2608C, section 2) pour les États-Unis et le Mexique uniquement ;
 - i. tous les détails sur les matières dangereuses, comme l'exige le mode de transport applicable, les certificats signés pour les matières dangereuses, comme requis pour l'expédition par le Code maritime international des marchandises dangereuses, ou les règlements de l'Association du transport aérien international ou le [Règlement canadien sur le transport des marchandises dangereuses applicable](#) et une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après réception de ces informations par le Canada, le Canada fournira les instructions d'expédition appropriées, qui peuvent inclure l'exigence d'une étiquette d'adresse spécifique du destinataire, le marquage de chaque pièce avec un numéro de contrôle du transport et des documents douaniers.
 5. L'entrepreneur ne doit pas expédier de marchandises avant d'avoir reçu les instructions d'expédition de la personne-ressource du service logistique entrant du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les marchandises à un endroit et à une heure qui ne sont pas conformes aux instructions de livraison données ou ne respecte pas les instructions de livraison raisonnables données par le Canada, l'entrepreneur doit rembourser au Canada toutes les dépenses et coûts supplémentaires engagés.
 7. Si le Canada est responsable des retards dans la livraison des marchandises, la propriété et les risques seront transférés au Canada à l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle une demande d'expédition dûment remplie est reçue par le Canada ou par son transitaire désigné, ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le Contrat, la date la plus tardive étant retenue.

6.17 Documents de sortie, code d'assurance qualité Q

[D5604C](#) (2008-12-12) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - Entrepreneur basé à l'étranger

OU

[D56 0 5C](#) (2021-05-20) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - Entrepreneur basé aux États-Unis

OU

[D5606C](#) (2017-11-28) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - Entrepreneur basé au Canada

ET

D5620C (2012-07-16) Documents de version - Distribution – (Pour QAC : Q)

L'entrepreneur doit préparer les documents de sortie dans un format électronique à jour et les distribuer comme suit :

- a. Un (1) exemplaire envoyé par la poste au destinataire marqué : « À l'attention : Agent des réceptions » ;
- b. Deux (2) exemplaires avec expédition (sous enveloppe étanche) au destinataire ;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes 101, promenade Colonel By Ottawa, ON K1A OK2
À l'attention : Cplc Poissant-Viau, Audrée DAP 2-2-6-3

- d. Une (1) copie au représentant de l'assurance qualité ;
- e. Une (1) copie à l'entrepreneur ; et
- f. Pour tous les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie à :

DQA/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale Édifice Mgén George R. Pearkes 101, promenade
Colonel By Ottawa (Ontario) K1A OK2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.

ANNEXE A"

EXIGENCE – Détails des éléments de campagne

Article	Description	Unité de délivrance	Quantité	Adresse de destination	Adresse de facturation	Contrôle d'assurance qualité	Contrôlé Marchandises	Prix unitaire ferme, Taxes applicables en sus	En vigueur Impôts	Délai de livraison	Prix prolongée	
1	NNO : 4240-20-009-5620, Sac, équipement de sauvetage Numéro de pièce : ID-52-363 NCAGE : 09511	50	chaque	Ministère de la Défense nationale CAAWC Trenton 15, avenue Westwin, succursale des Forces, boîte postale 1000 Astra, Ontario K0K3W0	W3526 Ministère de la Défense nationale CAAWC Trenton 15, avenue Westwin, succursale des Forces, boîte postale 1000 Astra (Ontario) K0K 3W0 Attention : Section des comptes créditeurs	Q	N / A	\$	\$		\$	
SOUS-TOTAL										\$		
TAXES APPLICABLES		INSÉRER LE MONTANT COMME							TPS :	\$		
									TVH :	\$		
									TVP:	\$		
TOTAL										\$		

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ALTERNATE – Détails de l'élément de campagne

Article	Description	Unité de livraison	Quantité	Adresse de destination	Adresse de facturation	Contrôle d'assurance qualité	Contrôle Marchandises	Prix unitaire ferme, Taxes applicables en sus	En vigueur Impôts	Délai de livraison	Prix prolongée	
1	NNO : Réf : NCAGE :	50	chaque	Ministère de la Défense nationale CAAWC Trenton 15, avenue Westwin, succursale des Forces, boîte postale 1000 Astra, Ontario K0K3W0	W3526 Ministère de la Défense nationale CAAWC Trenton 15, avenue Westwin, succursale des Forces, boîte postale 1000 Astra (Ontario) K0K 3W0 Attention : Section des comptes crédoiteurs	Q	N / A	\$	\$		\$	
SOUS-TOTAL										\$		
TAXES APPLICABLES		INSÉRER LE MONTANT COMME							TPS :	\$		
									TVH :	\$		
									TVP:	\$		
TOTAL										\$		

**ANNEXE « B » à la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES**

Le soumissionnaire accepte l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement bancaire (international uniquement) ;