



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

**Proposal To: National Defence Canada**

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi 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 : 1400hrs EDT

On / le : 18 August 2023/  
18 août 2023



<b>Title / Titre:</b> Belt Aircraft Safety for Replenishment / Ceinture de sécurité des avions pour le ravitaillement	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W8485-247740
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 7 August 2023	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Menna El Kholy 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2  Email: menna.elkholy@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 819-939-6101	<b>FAX No / No de fax:</b>
<b>Destination:</b> 25CFSD 6363 Rue Notre Dame St E. Montreal, QC H1N 2E9 Canada	

**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**

<b>Delivery required / Livraison exigée:</b> 31 March 2024/ 31 mars 2024	<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

---

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 BESOIN.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 LOIS APPLICABLES .....	2
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>3</b>
4.1 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT.....	3
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>4</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION .....	4
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	4
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>5</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
6.2 BESOIN.....	5
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
6.4 DATE DE LIVRAISON .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT.....	6
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	9
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	9
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE).....	8
6.14 EXIGENCE RELATIVE À L'EMBALLAGE SELON LA SPÉCIFICATION D-LM-008-036/SF-000.....	9
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS</b> .....	<b>10</b>
<b>ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>11</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité** S. O.

### **1.2 Besoin** Le besoin est précisé à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions – par Connexion postel SEULEMENT (Tous les fichiers PDF, le cas échéant, doivent être soumis dans un format non protégé.)**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) (par Connexion postel uniquement en raison de la COVID-19) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui utiliseront Connexion postel pour présenter leur soumission au Module de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse courriel est la suivante :

[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse de courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme il est indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel. La première des deux étapes du processus Connexion postel consiste à envoyer un courriel à l'adresse ci-dessus, et ce, quelques jours avant la date limite de présentation des soumissions.

### **2.3 Lois applicables**

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, les soumissionnaires seront réputés avoir accepté les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

La soumission doit être séparée par sections, comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'ANNEXE A.

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si l'entrepreneur est disposé à accepter les paiements de factures par certains instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe B, Instruments de paiement électronique, pour indiquer les instruments qu'il accepte.

Si l'annexe B, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le gouvernement considérera que l'entrepreneur n'accepte pas les instruments de paiement électronique pour le paiement des factures.

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

#### **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

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

### **4.1 Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point – A0035T (2007-05-25)**

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir au moins 2 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique faisant l'objet de la cotation. L'échelle de cotation compte 4 points.

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

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent, **s'il y a lieu**, présenter avec leur soumission le formulaire de déclaration se trouvant sur le site [Formulaires concernant le Régime d'intégrité \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Bien qu'ils puissent être déposés plus tard, les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera jugée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à l'article « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 Pièces de rechange d'avion militaire - documentation sur la navigabilité [D9010C](#)(2015-02-25)**

L'entrepreneur doit fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis : annexe A

## Pièces de rechange d'avion militaire : condition et attestation des articles finaux à livrer

A0300T (2017-04-27)

Les catégories suivantes ne s'appliquent pas aux pièces standard et commerciales. Les pièces standard sont constituées de pièces matérielles communes et de matières premières qui ne sont pas nécessairement conçues pour les avions, qui sont produites selon les spécifications industrielles ou gouvernementales reconnues, et qui sont offertes sans limite d'exclusivité (par exemple, les pièces matérielles de la Society of Automotive Engineers (SAE), de la National Aerospace Standard (NAS), de l'Army-Navy Aeronautical Standard (AN) et de la Military Standard (MS)). Les pièces commerciales sont constituées de pièces non aéronautiques communes produites selon les spécifications industrielles reconnues et offertes sur le marché commercial. Les pièces standard et commerciales à fournir doivent être neuves.

### Catégorie 1 - Matériel neuf

Les articles finaux à livrer qui doivent être fabriqués ou qui ont été fabriqués, mais qui n'ont pas encore servi, et qui sont fournis par :

le propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles; ou

le fabricant autorisé ou l'agent ou le distributeur du propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles; ou

les distributeurs approuvés par Transports Canada (TC) ou accrédités par l'Aviation Suppliers Association, dans le cas des pièces pouvant être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil; ou

les organismes de maintenance des aéronefs approuvés ou accrédités par TC, par l'autorité de navigabilité technique du ministère de la Défense nationale - Forces canadiennes (MDN/FC) ou par des ateliers de réparation certifiés par la Federal Aviation Administration (FAA).

### Catégorie 2 - Nouveau matériel excédentaire

Articles finaux à livrer, inutilisés et fournis par une entité distincte de celles qui sont énumérées dans la catégorie 1. La documentation de la traçabilité complète jusqu'au propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles, jusqu'au fabricant autorisé ou jusqu'à l'agent ou distributeur est exigée.

### Catégorie 3 - Autre état

Tout état ne correspondant pas aux catégories 1 ou 2 pour les articles finaux à livrer. Si le soumissionnaire offre des articles finaux à livrer correspondant à la catégorie 3, il doit fournir la description détaillée de l'état de l'article et tous les documents de traçabilité disponibles avec sa soumission. Les soumissions portant sur les pièces appartenant à cette catégorie pourront être évaluées par le Canada.

### Grille des articles finaux à livrer

Les soumissionnaires doivent indiquer le code OTAN des fabricants (COF) ou le code CAGE (Commercial and Government Entity) de l'entreprise industrielle, dans la catégorie correspondante de la grille. Si par exemple un soumissionnaire propose des articles de la catégorie 1, il doit indiquer le COF de cette catégorie, conformément à l'exemple ci-après. Les soumissionnaires peuvent se servir d'annexes au besoin pour compléter la description prévue dans la catégorie 3.

Article	Catégorie 1 Matériel neuf	Catégorie 2 Nouveau matériel excédentaire	Catégorie 3 Autre état
EXEMPLE	COF : ABC12 Nom: TPSGC	_____	_____
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

### **Exigences pour la certification de la navigabilité**

Les exigences pour la certification de la navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture des pièces standards et commerciales. Ces pièces doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de nomenclature de l'OTAN, la norme de fabrication (SAE, NAS, AN ou MS, par exemple) et les numéros de pièces et de modèles du fabricant, le cas échéant, la quantité, la désignation du lot ou le numéro de lot, s'il y a lieu, ainsi que la date de fabrication ou la durée de conservation, dans les cas pertinents.

Les soumissionnaires sont avisés que l'entrepreneur doit fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis en vertu du contrat subséquent. Il est à noter que cette documentation s'ajoute à celle exigée à l'appui du paiement des factures ou aux autres documents exigés dans le contrat :

Les pièces de rechange d'avion propres au domaine militaire dans les catégories 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant original de l'équipement (FOE) ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :

la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;  
l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé respectant l'esprit de ce qui suit :

J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.

l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.

Les pièces des catégories 1 et 2 qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent être accompagnées d'un certificat de conformité, à savoir :

le formulaire Bon de sortie autorisée - Form One TCAC, signé par un inspecteur autorisé de TC dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;

le formulaire 8130-3 de la FAA (Airworthiness Approval Tag), ou le formulaire 8130-4 de la FAA (Export Certificate of Airworthiness), signé par un inspecteur autorisé de la FAA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;

le formulaire European Aviation Safety Agency (EASA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de l'EASA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat; ou

le certificat de conformité du FOE ou d'un fabricant agréé du FOE, comportant :

la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;

l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur respectant l'esprit de ce qui suit :

J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.

l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.

Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents identifiés ci-haut accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à cette demande de soumissions.

### **5.2.2.2 Attestation du prix**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au prix le plus bas demandé à tout autre client, dont son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux.

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

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

## **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

## **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'ANNEXE A, Détails des articles.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

Le document [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **6.4 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_ (*inscrire la date*).

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Mac Davis-Kelly  
Titre : Agent d'acquisition et de soutien du matériel  
DGAEPM/DAP/DAP 8-2-2-2  
Ministère de la Défense nationale  
Direction : Direction – Obtention (Aérospatiale)  
Adresse : 101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Adresse courriel : [Mac.Davis-Kelly2@forces.gc.ca](mailto:Mac.Davis-Kelly2@forces.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Responsable technique du MDN**

(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Adresse courriel :

Le responsable technique susnommé représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux.



Ces changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, comme il est indiqué dans le contrat, pour un coût de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que l'autorité contractante ne les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Paiements multiples

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

### 6.6.3 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » qui figure dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Ministère de la Défense nationale  
25 DAFC  
C.P. 4000, succursale K  
Montréal (Québec) H1N 3R9

- b. Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure dans le contrat, sous l'article intitulé « Responsables ».

c. Un (1) exemplaire doit être transmis au chargé de projet du MDN dont le nom figure dans le contrat, sous l'article intitulé « Responsables ».

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **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 et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les modalités du contrat;
- (b) les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*Si la soumission a fait l'objet d'éclaircissements ou de modifications, inscrire au moment de l'attribution du contrat « , clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les date des éclaircissements ou modifications.*

## **6.11 Contrat de défense**

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

## **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

[C2800C](#) (2013-01-28) Cote de priorité

[D2001C](#) (2007-11-30) Étiquetage

[D2025C](#) (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois

[D5540C](#) (2021-05-20) ISO 9001:2015 – Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

[D5606C](#) (2017-11-28) Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada

[D5510C](#) (2023-06-08), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada

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

[D5604C](#) (2008-12-12) Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

[D5605C](#) (2021-05-20) Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

[D6010C](#) (2007-11-30) Palletisation

## **6.13 Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale)**

1. La livraison se fera à l'adresse \_\_\_\_\_ (à saisir lors de l'attribution du contrat), conformément aux 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 ensuite responsable du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) du MDN suivant par télécopieur ou courriel afin d'organiser l'expédition, et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
  - f. un exemplaire de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#), du [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou un exemplaire du formulaire CI1, [Facture des douanes canadiennes](#) (PDF 429 Ko) – [\(Aide sur les formats de fichier\)](#), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - g. [Les codes](#) de l'[Annexe B](#) (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord de libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique;
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'un exemplaire de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison prévue dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

**6.14 Exigence relative à l'emballage selon la spécification D-LM-008-036/SF-000**

L'entrepreneur doit préparer les articles numéros 1 et 2 pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les articles numéros 1 et 2 à raison d'une (1) unité par emballage.

**ANNEXE « A »****BESOIN – Détails des articles**

Article	Description	Unité de distribution	Quantité	Adresse de destination	Adresse de facturation	Contrôle de la qualité	Marchandises contrôlées	Prix unitaire ferme, taxes applicables en sus	Taxes applicables	Délai de livraison	Prix calculé
1	NNO : 1680-00-725-5927 CEINTURE, SÉCURITÉ DES AVIONS N° de pièce : 56E590 NCAGE : <a href="#">80049</a>	Ch.	100	Ministère de la Défense nationale 25 – Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal, situé au 6363, rue Notre-Dame Est Montréal (Qc) H1N 2E9 Canada	Ministère de la Défense nationale – DAFC Montréal, C.P. 4000, succursale K, Montréal (Qc) H1N 3R9, à l'attention de : Comptes crédeurs	Q	NON	\$	\$		\$
<b>SOUS-TOTAL</b>										\$	
<b>TAXES APPLICABLES</b>		<b>INDIQUER LES MONTANTS PERTINENTS</b>								<b>TPS :</b>	\$
										<b>TVH :</b>	\$
										<b>TVP :</b>	\$
<b>TOTAL</b>										\$	

## **ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

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