

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Title - Sujet</b> S.O. - DFO ISSUED FISH TAGS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F5281-120004/A	<b>Date</b> 2012-07-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F5281-12-0004	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-309-8724
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69069 (309)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> SEE HEREIN	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacNeil, Blaine A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal309
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5180 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS IN ACCORDANCE WITH ANNEX II Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Request for a Standing Offer Agree ment for Department of Fisheries and Oceans-issued fish tags, as per the attached annexes. • Duration: 1 year, with option to renew annually, estimated maximum cost of \$240,000.00 per year. • Specifications For Locking Tages - See attached for details. • Delivery Points - See attached for details. • Parameters (delivery lead time, estimate of annual number of tags required, duration, etc.). • Standing Offer must be in place no later than September 1, 2012 to meet operational requirements for delivery.	F5281	F5281	528000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	SEE HEREIN	

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes (s'il y a lieu)

10. Limitation financière (s'il y a lieu)
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe I - Énoncé des besoins  
Annexe II - Points de Livraison  
Annexe III - Formulaire de commande Tag

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat  
subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de  
l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui  
s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande  
subséquente à l'offre à commandes.

2. Sommaire

Mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture et la livraison d'étiquettes pour la pêche commerciale, au ministère des Pêches et des Océans (MPO) à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, conformément à l'annexeI ci-jointe.

3. Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

## 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module 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 à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

## 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que l'offrant fournisse sa soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: Offre technique (1 copie papier)

---

**Section II: Offre financière (1 copie papier)****Section III: Attestations (1 copie papier)**

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

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

**Section I : Offre technique**

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

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement, présentée ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes

---

subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1. Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit signer l'annexe I et la retourner avec sa proposition.

#### 1.2 Évaluation financière

##### 1.2.1 Critère financiers obligatoires

L'initiateur doit compléter le détail poste à la page 2 du présent document.

### 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarées recevables, les offres doivent répondre à toutes les exigences de l'appel d'offres. L'offre recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les



attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

À compléter par le soumissionnaire:

( ) J'ai soumis le Code de conduite de certification(s) avec notre offre comme détaillé ci-dessus.

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non Recevable.

### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains

fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au

Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

#### Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

#### PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ

##### 1. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la Diminue.

#### PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### A. OFFRE À COMMANDES

###### 1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexeI.

###### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

###### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font

---

partie intégrante.

### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

#### 4. Durée de l'offre à commandes

##### 4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est fixée à un (1) an à compter de la date d'émission.

##### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'offrant propose de prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires allant jusqu'à douze (12) mois dans les mêmes conditions et aux tarifs ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux tarifs ou prix calculés selon la formule indiquée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Blaine MacNeil  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone: 902-496-5180  
Télécopieur: 902-496-5016  
Courriel: blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### 5.2 Chargé de projet

Le responsable de l'offre à commandes est également le chargé de projet pour l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

##### 5.3 Offeror's Representative

Name:

Title:

Organization:

Address:

Telephone:

Facsimile:

E-mail address:

#### 6. Utilisateurs désignés

On fournira à l'entrepreneur, après l'émission de l'offre à commandes, une liste des personnes autorisées à faire des demandes de service.

#### 7. Procédures pour les commandes subséquentes

L'utilisateur désigné passe une commande subséquente en vertu d'une offre à commandes chaque fois que des biens ou des services sont requis.

#### 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

#### 9. Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser (N / A)\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise).

#### 10. Financial Limitation

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (à déterminer)\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) annexe I, Énoncé des besoins;
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre) et toute les modifications applicables

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 12.2 Clauses du guide des CCUA

M3800C Estimation de coût (2006-08-15)

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

## 2.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 2.3 Clauses du guide des CCUA

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

#### 4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### 4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

#### 4.4 Clauses du guide des CCUA

#### 4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 5. Instructions pour la facturation

### 6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

### 7. Clauses du guide des CCUA

B7500C Marchandises excédentaires (2006-06-16)

---

## ANNEXEI

### Énoncé des besoins

1. Les étiquettes à fournir doivent être autoverrouillantes.
2. Matière: plastique (polyéthylène de haute densité ou équivalent)
3. Étiquettes autoverrouillantes refermables sur elles-mêmes.
4. Longueur: de 19,5cm à 20,5cm
5. Largeur: 1cm
6. Résistance : Les étiquettes doivent avoir une résistance à la traction, au déchirement et aux impacts d'au moins 22,68 kg de pression. Des échantillons doivent être soumis en indiquant leur résistance à la rupture à des températures de -30°C à +30°C. Les étiquettes doivent être suffisamment résistantes aux rayons ultraviolets pour garder leur couleur après une exposition allant jusqu'à trente (30) jours. Les étiquettes doivent aussi pouvoir demeurer jusqu'à six (6) mois dans un environnement salin sans que leur résistance ne soit réduite.
7. Couleur - en fonction des caractéristiques particulières demandées
8. Impression - Impression à chaud ou en relief. Les caractères devront avoir une hauteur de 0,47625cm. Suite de chiffres à reproduire selon les indications (y compris les tirets).
9. Emballage - les étiquettes doivent être groupées par paquets de 25 ayant des numéros consécutifs, et mises en sacs en plastique transparents selon les indications de l'annexeII. Tous les sacs doivent être fermés hermétiquement et porter une étiquette autocollante décrivant le contenu et les numéros de série. Les quantités à fournir sont indiquées pour chaque article.
10. Les étiquettes doivent être placées dans des boîtes en carton robuste pouvant contenir entre 2000 et 2500étiquettes. Tous les cartons doivent porter des étiquettes indiquant la description du contenu et les numéros de série.
11. Les étiquettes doivent être livrées en divers endroits (précisions à l'annexeIII) dont les adresses sont indiquées à l'annexeII, certaines devant être livrées par jeux individuels directement aux pêcheurs concernés, tel qu'indiqué à l'annexeIII.
12. Protection contre la falsification - On procédera à des essais sur des échantillons d'étiquettes afin de mesurer la difficulté à les falsifier. Les étiquettes pour lesquelles les essais ne sont pas concluants seront déclarées inacceptables.
13. Les étiquettes DOIVENT être livrées dans les huit (8) semaines suivant la réception d'une commande subséquente, et conformément aux dates indiquées à l'annexe III. La confirmation d'une commande subséquente à l'offre à commande doit être émise par le manufacturier dans les deux (2) jours ouvrables. Tout délai dans la livraison énoncée dans la commande subséquente entraînera une pénalité de 500 \$ par jour pendant un maximum de vingt (20) jours.



- 
14. Contrôle de la qualité - le programme d'assurance de la qualité en vigueur à l'usine doit être respecté.
15. Un préavis de quarante-huit heures devra être envoyé au service de délivrance des permis du ministère des Pêches et des Océans, par téléphone au 902-426-9006, avant la livraison des étiquettes aux divers destinataires.
16. L'entrepreneur devra faire un compte rendu tous les lundis, au bureau des approvisionnements, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse (tél.: 902-426-2000; fax:902-426-2237), indiquant les quantités d'étiquettes qui sont prêtes et imprimées pour chaque numéro d'article et les prévisions de la production de la semaine suivante.
17. Le MPO pourrait faire des visites sur place avant et pendant la production des étiquettes.
18. Les factures devront être envoyées à l'adresse suivante:  
Ministère des Pêches et des Océans  
C.P. 1035  
Dartmouth (N.-É.) B2Y 4T3  
À l'attention du directeur, GIA, 5<sup>e</sup> étage
19. S'il vous plaît noter, estimation approximative de 4700 ensembles de 25 balises seront envoyés directe à des pêcheurs au prix ci-dessus. A 15 \$ forfait de livraison le taux sera payé par le MPO à l'entrepreneur (par livraison).

Le soumissionnaire convient que sa soumission doit répondre à toutes les caractéristiques susmentionnées et s'engage à respecter toutes les conditions du contrat dans l'exécution des commandes subséquentes à l'offre à commandes qui pourrait découler du présent appel d'offres.

Signature: \_\_\_\_\_

<b>ANNEX II DELIVERY POINTS</b>	
<b>Destination Code:</b>	<b>Deliver to:</b>
<b>A</b>	Regional Licensing Unit Department of Fisheries & Oceans 176 Portland Street Dartmouth, NS B2Y 4T3 Tel: (902) 426-9966 Contact: Aaron Gillis
<b>B</b>	Area Licensing Unit Department of Fisheries & Oceans P O Box 1009 99 Mount Pleasant Road St. George, NB E5C 3S9 Tel: (506) 755-5039 Contact: Mary Mills
<b>C</b>	Area Licensing Unit Department of Fisheries & Oceans 1270 Westmount Road Sydney, NS, B1R 0A4 Tel: (902) 564-3934 Contact: Janet Langille
<b>D</b>	Area Licensing Unit Department of Fisheries & Oceans 215 Main Street Yarmouth, NS B5A 1C6 Tel: (902) 742-0879 Contact: Anne Sweeney

ANNEX III  
LOBSTER TAG ORDER – \_\_\_\_\_  
F5281-\_\_\_\_\_

Item #	Description	Packaging	Total Quantity	Delivery Instructions
001	<p>_____ with _____ printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set: (example only) 2012 DFO LOBSTER A _____ to 2012 MPO HOMARD A _____</p> <p>Tags in last set: (example only) 2012 DFO LOBSTER A _____ to 2012 MPO HOMARD A _____</p>	<p>Bagged in</p> <p>_____</p>	<p>_____ Tags</p> <p>_____ (sets)</p>	<p>Deliver to _____</p> <p>By _____</p>
002	<p><i>Tag colour</i> and <i>colour</i> printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set:</p> <p>Tags in last set:</p>	<p>Bagged in</p>	<p>tags</p> <p>(set)</p>	
003	<p><i>Tag colour</i> and <i>colour</i> printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set:</p> <p>Tags in last set:</p>	<p>Bagged in</p>	<p>tags</p> <p>(sets)</p>	
004	<p><i>Tag colour</i> and <i>colour</i> printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set:</p> <p>Tags in last set:</p>	<p>Bagged in</p>	<p>tags</p> <p>(sets)</p>	
005	<p><i>Tag colour</i> and <i>colour</i> printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set:</p> <p>Tags in last set:</p>	<p>Bagged in</p>	<p>tags</p> <p>(sets)</p>	
006	<p><i>Tag colour</i> and <i>colour</i> printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set:</p> <p>Tags in last set:</p>	<p>Bagged in</p>	<p>tags</p> <p>(sets)</p>	
007	<p><i>Tag colour</i> and <i>colour</i> printing, serial numbered:</p> <p>Tags in first set:</p> <p>Tags in last set:</p>	<p>Bagged in</p>	<p>tags</p> <p>(sets)</p>	