

**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 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|---|---|
| Title - Sujet CAMOUFLAGE FACE PAINT | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-136800/A | Date 2012-12-13 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W8486-136800 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-938-61761 | |
| File No. - N° de dossier pv938.W8486-136800 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-23 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Paul | Buyer Id - Id de l'acheteur pv938 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6919 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-3814 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de
l'équipement scientifique, des produits photographiques et
pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| 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 |

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au code de conduite - Attestations préalable à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Demande relative à un contrat (DRC)
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Clause du CCUA
14. Instructions d'expéditions - livraison à destination

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Modèle de demande relative à un contrat (DRC) |
| Annexe D | Rapport d'usage périodique |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour acheter des tubes de crème de camouflage pour le visage sur une base au fur et à mesure des besoins, pour deux (2) un (1) an conformément aux critères énumérés à l'annexe «A».

Les produits doivent avoir le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) suivant ou équivalent:

Crème camouflage pour le visage couleur noir plat:

tubes à pression (1 oz.)

NSN: 6850-01-459-4818

Référence: 00271 MFR: ou équivalent

Crème camouflage pour le visage couleur brun boue:

tubes à pression (1 oz.)

NSN: 6850-01-459-4813

Référence: 00270 MFR: ou équivalent

Crème Camouflage pour le visage couleur feuille verte:

tubes à pression (1 oz.)

NSN: 6850-01-459-4816

Référence: 00272 MFR: ou équivalent

2.1 Option de prolongation de la période

Le soumissionnaire autorise au Canada l'option irrévocable d'acheter des tubes de crème de camouflage pour le visage sur une base tel que et quand requis, pour deux (2) un (1) an sous les mêmes termes et conditions, aux prix indiqués dans l'annexe B du contrat. L'option peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clause du CCUA

| | | |
|--------|-----------------------|------------|
| B1000T | Condition du matériel | 2007-11-30 |
| B3000T | Produits équivalents | 2006-06-16 |

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.1 Échantillons

Le soumissionnaire doit fournir deux échantillons à l'autorité technique, port payé et sans frais pour le Canada, avec le document de soumission. Les échantillons soumis par le soumissionnaire demeureront la propriété du Canada et ne seront pas considérés comme faisant partie des livrables dans tout contrat subséquent. Si les échantillons ne répondent pas aux exigences de la demande de soumissions ou le soumissionnaire ne parvient pas à se conformer à la demande de l'autorité contractante, l'offre sera déclarée non recevable.

3. Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province d'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (deux (2) copies)
Section II : Soumission financière (une (1) copie)
Section III : Certifications (une (1) copie)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique selon laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achat écologiques.

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>)
I). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on invite les soumissionnaires 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et montrer comment ils proposent de répondre au besoin et comment ils exécuteront les travaux..

Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission technique des exemplaires papier de l'ensemble des documents, des brochures et de la documentation technique pouvant appuyer leur offre et faciliter l'évaluation

Les éléments qui suivent s'appliquent au besoin, et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission, s'il y a lieu :

1.1 Produit (s) offert

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts:

Nom du fabricant: _____ Modèle / Référence: _____

1.2 Lieu de fabrication ou d'expédition

Le soumissionnaire doit préciser le point de fabrication ou d'expédition des biens.

Emplacement : _____ Code postal : _____

1.3 Fiches signalétiques

L'entrepreneur doit fournir fiches signalétiques de sécurité (FSS) bilingue.

1.4 Coordonnées de l'entrepreneur

Les soumissionnaires sont priés de fournir les informations suivantes: Informations relatives à l'article représentants Entrepreneur 6,3 vertu de la Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et doivent y inclure les renseignements requis à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix ferme total rendus droits acquittés (DDP) destination, Incoterms 2000, droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise compris, s'il y a lieu, et TPS ou TVH exclue, s'il y a lieu.

Pour préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent se reporter à la partie 6, Base de paiement, ainsi qu'à l'article 1,2, Évaluation financière, présenté dans la partie 4 du présent document. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix conformément à la pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation financière.

1.2 Clause du CCUA

C3011T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

1.3 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent remplir toutes les sections de la demande de soumissions conformément à la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, et soumettre le nombre requis de copies signées confirmant l'acceptation de toutes les modalités et conditions des présentes.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission doivent respecter tous les critères techniques définis dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.

1.2 Évaluation financière

Les soumissions seront évaluées selon la méthode décrite dans la pièce jointe 1 de la Partie 4. Clause du Guide des CCUA, A0220T (007-05-25), Évaluation du prix.

2. Méthode de sélection

Les soumissions doivent satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires y compris les besoins optionnels afin d'être déclarées recevables. Le soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel qu'il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations relatives au code de conduite - Attestations préalable à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission ou peu de temps après, une liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste de directeur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. Selon le 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 (y compris les taxes applicables) doivent s'engager formellement à mettre en œuvre 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 ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de 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 RHDSC.

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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujetti au Programme, 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 assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents et plus à plein temps ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des marchés de 200 000 \$ et 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 RHDC.)

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.
<http://www.hrsdc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour acheter des tubes de crème de camouflage pour le visage sur une base au fur et à mesure des besoins, pour deux (2) un (1) an conformément aux critères énumérés à l'annexe «A».

Les produits doivent avoir le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) suivant ou équivalent:

Crème camouflage pour le visage couleur noir plat:

tubes à pression (1 oz.)

NSN: 6850-01-459-4818

Référence: 00271 MFR: ou équivalent

Crème camouflage pour le visage couleur brun boue:

tubes à pression (1 oz.)

NSN: 6850-01-459-4813

Référence: 00270 MFR: ou équivalent

Crème Camouflage pour le visage couleur feuille verte:

tubes à pression (1 oz.)

NSN: 6850-01-459-4816

Référence: 00272 MFR: ou équivalent

2.1 Option de prolongation de la période

L'entrepreneur autorise au Canada l'option irrévocable d'acheter des tubes de crème de camouflage pour le visage sur une base tel que et quand requis, pour deux (2) un (1) an sous les mêmes termes et conditions, aux prix indiqués dans l'annexe B du contrat. L'option peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

4. Demande relative à un contrat (DRC)

- (a) **Objet d'une DRC** : Le Canada commandera les biens à fournir dans le cadre du contrat, selon la demande, au moyen d'une demande relative à un contrat (DRC).

(b) **Processus d'émission d'une DRC :**

1. Les DRC autorisées dans le cadre de ce contrat seront émises au moyen d'un formulaire dûment rempli reproduit à l'Annexe C par des méthodes comme le télécopieur et le courrier électronique.
2. Une DRC est préparée par le chargé de projet et envoyée à l'entrepreneur.
3. La DRC sera traitée en conséquence et contiendra les renseignements énumérés à l'Annexe A. La DRC comprendra aussi une base de paiement tel que précisé dans le contrat.

(d) **Autorisation d'émettre une DRC :** toute DRC d'une valeur égale ou inférieure à 50 000 \$ (y compris la TPS ou la TVH) peut être émise par le chargé de projet. Toute demande ayant une valeur supérieure à ce montant doit être émise par l'autorité contractante. En informant l'entrepreneur par écrit, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le droit du chargé de projet d'émettre une demande relative au contrat.

(e) **Contenu d'une DRC :** La DRC doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- (i) un numéro de DRC;
- (ii) le détail des codes financiers à utiliser;
- (iii) la quantité et la description des biens commandés;
- (vi) les dates de livraison;
- (viii) l'endroit précis de livraison;
- (x) le prix unitaire ferme payable à l'entrepreneur.

(f) **Frais pour travaux liés à une DRC :** L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans la demande relative au contrat à moins que le Canada n'ait apporté une modification à la demande relative au contrat autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(g) **Livraison - temps de réponse pour une DRC**

La livraison des biens commandés au moyen d'une DRC est requise dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception d'une DRC approuvée. La livraison est rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, conformément à l'article 14 de ce contrat. La destination sera indiquée dans la DRC.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période pour émettre une demande relative à un contrat sera d'une durée de deux an à compter de la date d'attribution du contrat.

5.2 Prolongation du contrat

Si l'utilisation du contrat est autorisée au-delà de la période initiale, l'entrepreneur consent à prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans le Contrat.

L'entrepreneur sera informé par l'autorité contractante, dix jours avant l'échéance de celle-ci, de la décision d'autoriser l'utilisation du contrat pour une période de prolongation. L'autorité contractante publiera une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Paul Roy
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11, rue Laurier, 6A2, Phase III
Place du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-6919
Télécopieur : 819-956-3814
Courriel : paul.roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux hors de la portée du contrat en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Autorité technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des aspects techniques avec le chargé de projet, toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur (à être remplis par le soumissionnaire)

Le numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel: _____

6.4 Autorité désignée pour Demandes relatives au Contrat

L'Autorité désignée autorisé a faire une DRC dans le cadre du contrat est :(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

L'autorité désignée représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées à la mise en œuvre des processus et des outils nécessaires à l'administration du travail des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des aspects techniques avec l'autorité désignée, toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser les changements

à apporter à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme - demandes relatives à un contrat individuelles

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la demande relative à un contrat (DRC), l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément à la base de paiement à l'annexe B, tel que précisé dans le contrat. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les demandes relatives à un contrat

1. L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les demandes relatives à un contrat (DRC), y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (à ajouter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Limitation des dépenses minimum

1. « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 50 000 \$
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des biens jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à fournir les biens décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des biens fournis dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de biens pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des biens demandés.

4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

8. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat (DRC)

L'entrepreneur doit compiler et tenir des données sur la prestation des travaux au gouvernement fédéral dans le cadre de demandes relatives à un contrat émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun travail n'a été effectué durant une période donnée, l'entrepreneur doit présenter un rapport « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante..

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la période de déclaration.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de tous les travaux autorisés pour chaque contrat comprenant une demande relative à un contrat. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque DRC autorisée :

- (i) le numéro de la DRC autorisée ou le numéro de révision de la DRC;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque DRC autorisée;
- (iii) le coût total estimatif précisé des travaux pour chaque DRC autorisée, TPS ou TVH en sus;
- (iv) les dates de début et de fin de chaque DRC autorisée;
- (v) l'état actuel de chaque DRC autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les DRC autorisées :

- (i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le Contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les DRC autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les DRC autorisées.

9. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

- (b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste en question :

- (a) les articles de la convention;
- (b) la clause 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Modèle de demande relative à un contrat (DRC);
- (f) l'Annexe D, Rapport d'utilisation périodique;
- (g) l'Annexe E, Échantillonnage environnemental pour la détections des microorganismes;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission).

13. Clause du CCUA

| | | |
|--------|--|------------|
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006-06-16 |
| D5545C | ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C) | 2010-08-16 |

14. Instructions d'expédition - Livraison à destination

1. Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé dans le contrat et seront livrées :

rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, pour les envois d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport, ainsi que le dédouanement et les droits de douane.
3. L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer parfois des livraisons d'urgence malgré un bref préavis.

ANNEXE A SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit pour chaque "Exigence obligatoire" démontrer clairement si les articles proposés (avec des références dans la documentation de proposition) la manière dont les articles proposés sont conformes à chaque critère. Articles qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires suivantes seront considérées comme non conformes.

1. La peinture de visage de camouflage doit être un matériau lisse et homogène, contenant un conservateur approprié, qui sèche en un fini mat en cinq minutes.

Référence _____

2. Les couleurs doivent correspondre avec le numéro de référence de chaque article.

Référence _____

3. Tous les ingrédients reconnus pour la conformité à cette description d'achat doit être conforme aux Pharmacopée britannique en (BP) ou American Food and Drug Administration (FDA).

Référence _____

4. Numéro de modèle du fabricant, la couleur et les ingrédients, le cas échéant, doit être en relief ou (imprimé) sur le récipient de chaque élément.

Référence _____

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT POUR DEUX (2) ANS PÉRIODE

Exigence

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour acheter une quantité estimée de 60 000 tubes par année de crème de camouflage pour le visage, sur une base au fur et à mesure des besoins, en conformité avec les spécifications détaillées à l'annexe «A», sur une période de deux (2) ans).

Les quantités indiquées sont approximatives et ne doit pas être considéré comme un achat ferme

Les soumissionnaires doivent remplir les prix pour la période dans les espaces suivants:

| Description de l'item | Price unitaire \$ - LDP | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| | WB 941 (Montreal) | W 248A (Edmonton) |
| Brun | | |
| Vert | | |
| Noir | | |

BASE DE PRIX POUR LES BESOINS EN OPTION

Exigence facultative

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des tubes supplémentaires jusqu'au montant de la limitation des dépenses indiquée dans le contrat, dans les mêmes termes et conditions du contrat et les prix indiqués ci-dessous. L'option peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant Mars 31, 2013, par l'envoi d'un avis écrit à l'entrepreneur.

Les soumissionnaires doivent remplir les prix pour les périodes optionnelles dans les espaces suivants:

Option 1ere Année (Du 1er Avril 2015 au 31 Mars, 2016)

| Description de l'item | Price unitaire \$ - LDP | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| | WB 941 (Montreal) | W 248A (Edmonton) |
| Brun | | |
| Vert | | |
| Noir | | |

Option 2ième Année (Du 1er Avril 2016 au 31 Mars, 2017)

| Description de l'item | Price unitaire \$ - LDP | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| | WB 941 (Montreal) | W 248A (Edmonton) |
| Brun | | |
| Vert | | |
| Noir | | |

ANNEXE C - DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT

(Remarque : applicable pendant la période du contrat)

| DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) MODÈLE | |
|--|---|
| 1. CONDITIONS | |
| TOUTES LES FACTURES, LES AVIS D'EXPÉDITION ET LES BORDEREAUX DE MARCHANDISES DOIVENT PRÉCISER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE CONTRACTUELS SUIVANTS : | |
| NUMÉRO DU CONTRAT : | NUMÉRO DE LA DRC : |
| À : Entrepreneur : Adresse : | DATE DE LIVRAISON : SOLDE DU CONTRAT AVANT CETTE DRC (TPS OU TVH comprise) : VALEUR DE CETTE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) (TPS ou TVH comprise) : SOLDE DU CONTRAT (TPS ou TVH comprise): |

| 2. BESOIN | | | | | |
|--|--|--|---|-------|----|
| 2.1 POUR LA FOURNITURE DE L'ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. Les frais de transport à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise exigibles doivent être inclus. | | | | | |
| No d'article | Description de l'article | Quantité | Prix unitaire ferme (conformément au contrat) | Total | |
| | | | | \$ | |
| | | | | \$ | |
| | | | | \$ | |
| | | | | \$ | |
| Coût total des articles | | | | | \$ |
| Tarif urgent | | | | | \$ |
| TPS ou TVH | | | | | \$ |
| Coût total y compris la TPS ou la TVH | | | | | \$ |
| DESTINATION(S) DE LIVRAISON : rendus droits acquittés (DDP), à destination, selon les Incoterms 2000 : | | | | | |
| L'entrepreneur ne devra pas facturer au Canada les frais en sus de ce prix total. | | | | | |
| 3. APPROBATIONS | | | | | |
| Chargé de projet / responsable technique : | Responsable administratif (Approvisionnement) : | Autorité contractante à TPSGC (pour tout DRC supérieure à 40 000 \$): | | | |
| Nom : | Nom : | Nom : | | | |
| Signature : | Signature : | Signature : | | | |

ANNEXE D**RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Instructions pour la présentation des données d'utilisation des demandes relatives à un contrat.

L'entrepreneur doit envoyer par courriel les renseignements précisés ci-dessous dans une feuille de calcul électronique suivant le format ci-dessous, à l'autorité contractante identifiée aux présentes.

Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
- la date de début et la date de fin du contrat;
- description de l'article;
- la quantité commandée, le prix unitaire;
- la valeur des DRC individuelles;
- les dépenses totales par période visée par le rapport par l'ACIA.

| Contrat | (Insérer le numéro du contrat) | Date de début du contrat (JJ/MM/AAAA) | Date de fin du contrat (JJ/MM/AAAA) |
|---------------------------|---|--|--|
| Valeur totale à date (\$) | Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$) | Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA) | Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA) |
| Numéro de la DRC | Description de l'article | Prix unitaire ferme, Quantité commandée | Date de livraison / Valeur de la commande (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Ministère | Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport | Nombre total de DRC à date. | Valeur totale en dollars (\$) de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport | Valeur totale en dollars (\$) de toutes les DRC à date |
|-----------|---|-----------------------------|---|--|
| | | | | |
| | | | | |