

**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 30004651-Defensive "INERT" Spray | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 47131-139060/B | Date 2013-02-25 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 1000309060 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-938-62281 | |
| File No. - N° de dossier pv938.47131-139060 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-08 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| 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. Exigences relatives 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. Critères techniques obligatoires
3. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du marché
5. Instructions d'expédition – livraison à destination
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Clauses du guide des CCUA
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

Annexe A -Base de prix
Description de l'achat

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin pour 8000 bonbonnes d'un type d'aérosol de défense utilisé à des fins de formation par les agents des services frontaliers (ASF). En conformité avec les spécifications obligatoires détaillées à la description d'achat et selon les prix indiqués dans l'annexe "A" du contrat.

2.1 Besoins optionnels

Le soumissionnaire accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter jusqu'à 8.000 unités par années pour trois (3) périodes d'un (1) an selon les mêmes modalités et conditions dans le contrat et selon les prix indiqués dans l'annexe "A" du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au 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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

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

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.

2.1 Échantillons

Le soumissionnaire doit fournir un (1) échantillons, 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, l'offre sera déclarée non recevable.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par 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 pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux [2] copies papier), y compris de la documentation ou des brochures techniques permettant de vérifier la conformité du produit et les données d'essai, s'il y a lieu

Section II : Soumission financière [une (1) copie papier]

Section III : Attestations [une (1) copie papier]

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.

Section I : soumission technique

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

Les éléments qui suivent concernent les exigences, et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission, s'il y a lieu.

1.1 Livraison

La livraison est requise pour le 17 mai 2013

Bien que la livraison de l'équipement devrait être livré à l'intérieur de ce délai, la meilleure date de livraison pouvant être offerte par le soumissionnaire est le : _____ (indiquez votre meilleure date de livraison).

1.2 Personnes-ressources

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements relatifs à l'article 6.3, Représentants de l'entrepreneur, partie 6, Clauses du contrat subséquent.

1.3 Clauses du guide des CCUA

B1000T Condition du matériel 2007-11-30

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et doivent fournir les informations requises à l'annexe «A». Le montant total des produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée séparément, le cas échéant.

Les soumissionnaires doivent soumettre un prix ferme livraison droits acquités à destination selon les Incoterms 2000; droits de douane et taxes d'accise canadiennes compris, le cas échéant et la TPS ou TVH en sus, s'il ya lieu.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues 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

Toutes les propositions présentées doivent être complètes, en plus de renfermer tous les renseignements requis dans la demande et l'information détaillée à la description de l'achat pour qu'elles puissent être évaluées en totalité. Si les exigences ne sont pas abordées dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée incomplète ou irrecevable et elle sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les renseignements nécessaires afin que sa soumission puisse être évaluée de façon complète et juste.

1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir Description de l'achat

1.2 Évaluation Financière

A0220T Évaluation du prix 2007-05-25

2. Base de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de propositions et de rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix le plus bas évaluées, y compris la quantité en option sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. 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.

2. Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées avec leur soumission. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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 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 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, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire

- 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 ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin pour 8000 bonbonnes d'un type d'aérosol de défense utilisé à des fins de formation par les agents des services frontaliers (ASF). En conformité avec les spécifications obligatoires détaillées à la description d'achat et selon les prix indiqués dans l'annexe "A" du contrat.

2.1 Besoins optionnels

Le Contracteur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter jusqu'à 8.000 unités supplémentaires pour trois (3) périodes d'un (1) an selon les mêmes modalités et conditions dans le contrat et selon les prix indiqués dans l'annexe A du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Conditions générales

Le document 2010A (2012-11-19), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4. Durée du contrat

Le contrat sera en vigueur jusqu'à ce que toutes les garanties ou les dispositions optionnelles de cette convention viennent à échéance.

4.1 Date de livraison

La livraison doit être réalisée au plus tard le (à préciser au moment de l'attribution du contrat).

5. Instructions d'expédition - livraison à destination

La livraison doit être rendu droits acquittés (RDA) à Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison, les coûts et les risques de transport, assurance de transport et du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

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

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

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

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

Les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme

1. À la condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme de \$ (à préciser lors de l'attribution du contrat), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures comportant les renseignements exigés à l'article 10 de la clause 2010A, Conditions générales – biens (complexité moyenne).

L'original est envoyé au destinataire et une copie est envoyée à **l'autorité contractante**.

9. Attestations

- 9.1 Le respect des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur constitue une condition du contrat, et le Canada pourra en faire la vérification 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.

10. Lois applicables

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

11. Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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.

- (a) Les articles de la convention;

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-139060/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv938

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1000309060

pv93847131-139060

- (b) la clause 2010A (2012-11-19), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Base de paiement
- (d) Description de l'achat
- (e) Soumission de l'entrepreneur datée du (insérer la date de la soumission)_____.

ANNEXE A

Base de prix

1. Base de Prix pour le besoins

Le soumissionnaire doit remplir les prix pour les articles suivants, le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.

type d'aérosol de défense "inerte" 8.000 unités livrées avant le 17 avril 2013 selon les spécifications techniques énumérées dans la description de l'achat et au prix suivant:

\$ _____ / chaque

2. Base de Prix pour les besoins en options

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter les articles suivants selon les mêmes modalités et conditions énoncées dans le 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.

Les soumissionnaires doivent remplir les prix pour les articles suivants, le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.

| | Description | Quantité | Periodes | Prix pour l'unité |
|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------------------|
| Année 1 en option | d'aérosol de défense "inerte" | Min. 6,000 Unités jusqu'à un Max. 8,000 Unités | à préciser lors de l'attribution du contrat | |
| Année 2 en option | d'aérosol de défense "inerte" | Min. 6,000 Unités jusqu'à un Max. 8,000 Unités | à préciser lors de l'attribution du contrat | |
| Année 3 en option | d'aérosol de défense "inerte" | Min. 6,000 Unités jusqu'à un Max. 8,000 Unités | à préciser lors de l'attribution du contrat | |
| Lorsque requis | Recyclage des cartouches utilisées | Maximum de 8,000 unités / année sans minimum | | |

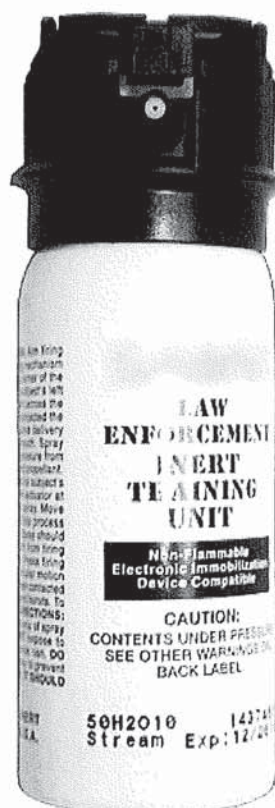
ASFC CBSA

PROTECTION • SERVICE • INTÉGRITÉ

PROTECTION • SERVICE • INTEGRITY

Aérosol de défense, « INERTE »

Description d'achat



Fichier n° : CBSA/ASFC-2012-11-109

Émis le : 2013-02-06



Agence des services
frontaliers du Canada

Canada Border
Services Agency

Canada

DESCRIPTION D'ACHAT

AÉROSOL DE DÉFENSE, « INERTE »

1. PORTÉE

La présente description décrit les exigences relatives aux matériaux, à la conception, à la confection et à l'inspection de l'aérosol de défense de type « inerte » utilisé aux fins de formation par les agents des services frontaliers (ASF) à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

L'aérosol de défense inerte est utilisé à des fins de formation. Il doit être disponible sous forme de bonbonne d'aérosol d'une hauteur de 11 cm et d'un diamètre de 3,8 cm. Son contenu doit être de composition organique et doit être mis sous pression au moyen d'un propulseur ininflammable qui est sans danger pour l'ozone. Le terme « INERTE » doit être imprimé lisiblement sur la bonbonne. La bonbonne doit contenir une quantité équivalente à un minimum de 8 (huit) jets d'une seconde.

3. Tous les articles ou matériaux mentionnés dans la présente description d'achat devront être exempts d'imperfections ou de défauts pouvant compromettre l'apparence ou la fonctionnalité. Dans l'éventualité où des incompatibilités avec la description d'achat seraient notées, veuillez communiquer avec l'autorité technique pour obtenir des précisions.

4. DESCRIPTION

4.1. INGRÉDIENTS : composition organique (aucun produit chimique)

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| • Propylèneglycol USP | 8 % à 10 % |
| • Alcool dénaturé (SDA) 40B | 8 % à 10 % |
| • Eau distillée | 80 % à 84 % |

Les ingrédients doivent être mis sous pression au moyen d'un propulseur ininflammable qui est sans danger pour l'ozone.

Remarques : Toutes formules proposées ne doivent pas compromettre la performance de l'aérosol de défense et la sécurité de l'utilisateur. Le fabricant doit fournir une liste de tous les ingrédients avec son dossier de soumission.

4.2. **BONBONNE :**

Les bonbonnes doivent être fabriquées à partir d'aluminium. Elles doivent être munies, sur le dessus, d'un dispositif de type « bouton-poussoir » ainsi que d'un couvercle de sécurité à ressort pour éviter que le bouton-poussoir ne soit actionné par inadvertance. Le couvercle de sécurité doit être pourvu d'une seule ouverture sur le côté pour empêcher que la buse ne pointe en direction de l'utilisateur. Ce dernier doit être en état de fonctionner tout au long de la durée utile du produit. La qualité des bonbonnes doit être telle qu'elles résisteront à l'usure, qu'elles ne fuiront pas et qu'elles seront en état de fonctionner tout au long de la durée utile du produit.

Les bonbonnes seront étiquetées d'une façon permanente avec une étiquette blanche qui couvre au moins 98% de la boîte métallique. Des précautions doivent être prises pour s'assurer que l'information sur l'étiquetage (le texte) n'est pas affectée par la manipulation.

4.3. **DIMENSIONS :**

- Hauteur 11 cm \pm 3 mm
- Diamètre 3,8 cm \pm 2 mm

4.4. **VOLUME/POIDS :**

- Nombre moyen de jets d'une seconde 8
- Poids/contenu 40 - 45 grammes

4.5. **PULVÉRISATION :**

Les bonbonnes doivent avoir la capacité de projeter un jet en continu à une distance minimale de 4 mètres, peu importe l'angle, la position ou l'orientation.

4.6. DURÉE UTILE :

- Minimum de 4 (quatre) ans

4.7. MARQUAGE ET INSTRUCTIONS

Le terme « INERTE » DOIT ÊTRE IMPRIMÉ LISIBLEMENT sur chacune des bonbonnes, de même que tous les renseignements pertinents. Les renseignements ci-après, dans les deux langues officielles, doivent se retrouver sur les bonbonnes.

- Utilisation et entretien
- Identificateur du fabricant
- Contenu/ingrédients
- Date d'expiration
- Premiers soins

5. EMBALLAGE

- 5.1. Aucune description du contenu **ne doit figurer** sur l'emballage extérieur.
- 5.2. Il incombe au fabricant de s'assurer que les marchandises sont emballées de manière appropriée pour éviter qu'elles ne soient endommagées au moment de la livraison. Toute marchandise endommagée sera retournée au fabricant aux fins de remplacement à ses frais.
- 5.3. Le fabricant doit emballer l'aérosol de défense « INERTE » conformément aux normes de l'industrie et utiliser le meilleur emballage commercial disponible.
- 5.4. Le fabricant doit s'assurer d'imprimer lisiblement les renseignements ci-après sur chaque colis (boîte) :
 - Numéro de fiche d'article
 - Quantité contenue dans la boîte
 - Numéro de contrat