

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 CORDAGE DE SÉCURITÉ POUR PLONGEURS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8472-135475/B	Date 2013-04-04
Client Reference No. - N° de référence du client W8472-135475	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-634-62540	
File No. - N° de dossier hs634.W8472-135475	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-15	
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: Paquin, Benoit	Buyer Id - Id de l'acheteur hs634
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3966 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSD MONTREAL 6363 RUE NOTRE DAME ST E. MONTREAL Quebec H1N2E9 Canada	

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
Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée Ci-joint	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	NSN - NNO: 4020-20-006-1958 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A. NSCM/CAGE - COF/CAGE: 36219 Part No. - N° de la partie: 1065000	WB941	W8472	46	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
2	NSN - NNO: 4020-20-006-1960 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A. NSCM/CAGE - COF/CAGE: 36219 Part No. - N° de la partie: 1065001	WB941	W8472	46	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
3	NSN - NNO: 4020-20-006-1961 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A. NSCM/CAGE - COF/CAGE: 36219 Part No. - N° de la partie: 1065003	WB941	W8472	46	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
4	NSN - NNO: 4020-20-006-1962 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A. NSCM/CAGE - COF/CAGE: 36219 Part No. - N° de la partie: 1065002	WB941	W8472	46	EA	\$		XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
5	NSN - NNO: 4020-20-006-1963 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A. NSCM/CAGE - COF/CAGE: 36219 Part No. - N° de la partie: 1065004	WB941	W8472	9	EA	\$		XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
6	NSN - NNO: 4020-20-006-1964 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A. NSCM/CAGE - COF/CAGE: 36219 Part No. - N° de la partie: 1065005	WB941	W8472	9	EA	\$		XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
7	SAC BLANC Tel que décrit à l'annexe A.	WB941	W8472	46	EA	\$		XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
8	SAC ROUGE Tel que décrit à l'annexe A.	WB941	W8472	46	EA	\$		XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
9	SAC VERT Tel que décrit à l'annexe A.	WB941	W8472	46	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
10	SAC VERT PALE Tel que décrit à l'annexe A.	WB941	W8472	46	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	
11	NSN - NNO: 4020-20-006-1965 CORDAGE, FIBRE Tel que décrit à l'annexe A.	WB941	W8472	9	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ci-joint	

Cette demande de soumission annule et remplace la demande de soumission numéro W8472-135475/A, datée du 2012-12-17, dont la date de clôture était le 2013-01-29, à 14:00.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Considérations environnementales

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135475/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs634W8472-135475

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs634

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8472-135475

14. Considérations environnementales

Pièce jointe : Annexe A - Énoncé des travaux

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit dans la section intitulée « Détails de l'article », à l'annexe A et à la liste des plans et dessins (DDL-8472-135475 datée du 2012-08-23).

Le Directeur des Opérations de la Chaîne d'Approvisionnement, DOCA, Imprimerie nationale fera parvenir un exemplaire de la liste des plans et dessins, les dessins et les spécifications automatiquement aux fournisseurs qui demandent l'ensemble de la demande de soumission. Les fournisseurs doivent communiquer avec l'autorité contractante, lorsqu'ils n'ont pas reçu les documents au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture.

3. Compte rendu

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 **quinze (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 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.

Le paragraphe 05.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : Les soumissions seront valables pendant au moins **soixante (60) jours** compter de la date de clôture de la demande de soumissions

Insérer : Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours civils** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions

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.

3. Demande de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) 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 citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 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.

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.

5. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

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 :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- 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 de soumissions.

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, les soumissionnaires devraient:

- 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 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 : Soumission technique

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

1. Échantillons

1.1 Échantillons

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans **quatorze (14)** jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le

soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

1.2 Échantillon de pré-production

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra fournir à l'autorité technique un (1) échantillon de pré-production pour chaque article en vue de l'acceptation dans les _____ (les soumissionnaires doivent insérer le nombre de jours) à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat

Section II : Soumission financière

1. Prix

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 6.

Les prix devraient figurer seulement dans la section intitulée « Détails de l'article ».

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

2. Clauses du guide des CCUA

2.1 Fluctuation du taux de change

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

2. Les soumissionnaires peuvent demander au Canada d'assumer le risque de fluctuation du taux de change. Ils doivent en faire explicitement la demande au moment de présenter leur soumission.

3. Le montant en monnaie étrangère est la composante du prix qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Il peut comprendre le prix net FOB à l'usine du fabricant étranger, les coûts liés aux droits applicables, à la taxe d'accise, à la taxe sur les produits et services ou à la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, les droits d'entrée, les frais de transport ou de livraison payables en devises étrangères, ainsi que tous les autres frais incombant à l'importateur officiel, si les produits proviennent de l'étranger et doivent être payés en monnaie étrangère.

4. La valeur de change du montant en monnaie étrangère de la soumission ou du prix négocié doit être indiquée avant l'attribution du contrat. Le formulaire PWGSC-TPSGC 9411, Demande de rajustement du taux de change, peut être utilisé à cette fin. Si des paiements d'étape sont envisagés, il est recommandé d'indiquer sur le formulaire ci-dessus le montant en monnaie étrangère pour chacune des étapes.

5. Toutes les soumissions sont évaluées en monnaie canadienne. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi de la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions, ou toute autre date indiquée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion initial de la monnaie en cause. (L'autorité contractante remplira la colonne 3 du formulaire ci-dessus.)

6. Aux fins de la présente disposition sur le rajustement du taux de change, les taux proposés par les soumissionnaires ne seront pas acceptés.

7. S'il y a deux (2) soumissions identiques, et à condition que la soumission retenue soit toujours considérée comme la plus avantageuse pour le Canada, la préférence sera donnée au soumissionnaire qui assume la totalité ou une partie des risques liés au rajustement du taux de change, plutôt qu'à celui qui n'assume pas ces risques. De plus, le soumissionnaire qui assume tous les risques aura la préférence sur celui qui n'en assume qu'une partie.

8. Le Canada payera le facteur de rajustement du taux de change en monnaie canadienne, en utilisant le cours à midi en vigueur à la date du paiement effectué par le Canada ou, selon le cas, conformément à l'une ou l'autre des clauses suivantes : C3015C, C3020C, C3025C, ou C3030C.

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

1. Attestations

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

2. Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

2.1 Livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 4 juillet 2013, les soumissionnaires devraient indiquer la meilleure date de livraison qui peut être offerte dans la section intitulée « Détails de l'article ».

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8472-135475/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs634

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

W8472-135475

File No. - N° du dossier

hs634W8472-135475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.2 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

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

1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent remettre un jeu de documents techniques sur les sacs de rangement/transport précisés dans les alinéas 3.2.1 à 3.2.4 de l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères d'évaluation financières obligatoires

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour toutes les destinations avec le même numéro de nomenclature de l'OTAN.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le plus bas prix global sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDC 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.

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 à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou 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 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article » conformément à la liste des plans et dessins (DDL-8472-135475 datée du 2012-08-23) et à l'annexe A.

2.1 Changements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange

Tous les changements techniques, les produits de remplacement et les solutions de rechange que propose l'entrepreneur doivent être évalués aux fins d'approbation par l'autorité technique. Tous les produits de remplacement et les solutions de rechange doivent être équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents ne seront acceptables qu'une fois approuvés par l'autorité technique comme équivalents. Une modification au contrat ou le formulaire complété de modification ou modèle ou écart autorité sera émis.

Si l'autorité technique n'accepte pas le produit de remplacement ou la solution de rechange et que l'entrepreneur ne peut respecter les exigences techniques, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat.

2.2 Échantillon de pré-production

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un (1) échantillon de pré-production pour chaque article à l'autorité technique en vue de l'acceptation dans les **sera inséré par TPSGC** jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'entrepreneur devra effectuer toutes les inspections et tous les essais requis relativement à l'échantillon de pré-production afin de vérifier si les exigences indiquées dans le contrat sont respectées.

L'entrepreneur doit fournir le ou les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai sur demande, à l'autorité contractante, frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada. Le ou les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur, par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de ou des échantillons. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences contractuelles.

L'entrepreneur ne doit pas entreprendre la production et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu de l'autorité contractante un avis indiquant que l'échantillon est acceptable. Toute fabrication avant l'acceptation de ou des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.

Lorsque l'autorité contractante rejette le ou les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le Canada devra résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat.

Le ou les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture de ou des échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture de ou des échantillons sera à la discrétion de l'autorité contractante.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2013-03-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Livraison

L'entrepreneur doit effectuer la livraison tel qu'indiqué dans la section intitulée « Détails de l'article ».

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Benoit Paquin

Agent d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

DTPLEP - Division « HS »

Phase III, Place du Portage, 7B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: 819-956-3966

Télécopie: 819-956-5227

Courriel: benoit.paquin@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.

5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

DLP : _____

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité 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 l'autorité 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.

5.4 Représentants de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : **sera inséré par TPSGC** _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : **sera inséré par TPSGC** _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, tel qu'indiqué dans la section intitulée « Détails de l'article ».

6.2 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

6.3 Taux de change/paiement sur livraison

1. Le prix en monnaie canadienne comprend le montant en monnaie étrangère pour les biens, les services ou les deux provenant de l'extérieur du Canada, tel que précisé dans la formule PWGSC-TPSGC 9411, Demande de rajustement du taux de change.

2. Le prix doit faire l'objet d'un rajustement fondé sur le taux de change en vigueur et appliqué par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à la date d'importation, mais seulement pour le montant en monnaie étrangère indiqué sur le formulaire ci-dessus.

3. Aucun rajustement de prix résultant directement de l'application des dispositions de la présente clause ne sera effectué si les augmentations ou les diminutions du taux de change sont de l'ordre de plus ou moins 2 p. 100 du(des) taux de change mentionné(s) ci-dessus, ou équivalent à plus ou moins 100 \$ du montant total cumulatif demandé en guise de rajustement du taux de change en vertu du contrat.

4. Sur chaque facture ou réclamation de paiement présentée en vertu du contrat, l'entrepreneur doit indiquer, de façon distincte, le facteur de rajustement du taux de change (à la hausse, à la baisse ou stable). En outre, il devra joindre à la facture une copie du formulaire B3-3, Douanes Canada - Formule de codage, de l'ASFC, pour les biens, les services ou les deux importés.

5. Le Canada pourra vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de cette clause.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement;

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2013-03-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Énoncé des travaux
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du **sera inséré par TPSGC**, telle que modifiée **sera inséré par TPSGC**.

11. Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2011-05-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2008-12-12
D5545C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)	2010-08-16
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

12. Préparation de la livraison

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

L'entrepreneur doit emballer tous les articles à raison d'une (1) unité par paquet

13. Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

2. L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la Section du trafic des dépôts à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

25 Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal
Montréal (Québec)
Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais), ou
514-252-2777, poste 2363 / 4673 / 4282

14. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX –
CORDAGES DE SÉCURITÉ POUR LES PLONGEURS D’INSPECTION PORTUAIRE

Date : 28 mars 2013

1.0 PORTÉE

1.1 But : Le présent énoncé des travaux définit les préalables relatifs aux cordages de sécurité des plongeurs d’inspection portuaire.

1.2 Contexte : Un plongeur doit normalement être attaché à un cordage de sécurité et être surveillé par un superviseur. Les cordages de sécurité offrent des renseignements vitaux au superviseur de plongée et permettent à celui-ci de calculer la profondeur maximale pouvant être atteinte par le plongeur. Ils constituent un contact physique qui permet d’envoyer des messages au plongeur et d’en recevoir de celui-ci. Au niveau de la sécurité, le cordage constitue un équipement de survie. Les cordages de sécurité doivent être fournis en nombre suffisant afin de respecter les exigences en matière de sécurité établies dans les manuels de plongée des Forces canadiennes (FC) pour chaque équipe de plongeurs d’inspection portuaire. Ces cordages de sécurité doivent être de la bonne longueur et respecter les normes prescrites par le manuel de plongée des FC.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Applicabilité : Les documents suivants (tirage et révision exacts) forment une partie de l’énoncé des travaux dans la mesure précisée dans la présente. En cas de conflit entre les documents cités en référence et le contenu du présent énoncé des travaux, ce dernier aura préséance :

2.1.1 B-GG-380-000/FP-008, Manuel de Plongée Dans les Forces Canadiennes, volume 2, chapitre 1, alinéa 124;

2.1.4 *Diver’s Metric Lifelines for Naval Reserve Dive Teams Proposal* (Cordages de sécurité marqués selon les mesures métriques pour la proposition d’équipes de plongée de la Réserve navale), soumis le 1^{er} avril 2010; et

2.1.5 Dessins techniques du MDN 1065000, 1065001, 1065002, 1065003, 1065004, 1065005 et 1065006.

3.0 EXIGENCES

3.1 Généralités : Les travaux généraux comprennent la fabrication de cordages de sécurité selon la couleur, la taille et la longueur précisée dans la présente.

- 3.2 Exigences : L'entrepreneur doit fournir des cordages de sécurité marqués qui respectent la spécification suivante conformément aux dessins du MDN fournis dans l'alinéa 2.1 du présent énoncé des travaux :
- 3.2.1 L'entrepreneur doit fabriquer quarante-six (46) cordages de sécurité pour plongeurs conformément au dessin technique 1065000, NNO 4020-20-006-1958. *Ce type de cordages doit couler dans l'eau salée.* Ces cordages doivent être fournis dans des sacs de rangement/transport « blancs »;
- 3.2.2 L'entrepreneur doit fabriquer quarante-six (46) cordages de sécurité pour plongeurs en alerte conformément au dessin technique 1065001, NNO 4020-20-006-1960. *Ce type de cordages doit couler dans l'eau salée.* Ces cordages doivent être fournis dans des sacs de rangement/transport « rouges »;
- 3.2.3 L'entrepreneur doit fabriquer quarante-six (46) cordages de balisage conformément au dessin technique 1065003, NNO 4020-20-006-1961. Ces filins doivent être fournis dans des sacs de rangement/transport « verts »;
- 3.2.4 L'entrepreneur doit fabriquer quarante-six (46) pendeurs conformément au dessin technique 1065002, NNO 4020-20-006-1962. Ces filins de guidage double doivent être fournis dans des sacs de rangement/transport « vert pâle »;
- 3.2.5 L'entrepreneur doit fabriquer neuf (9) cordages de sécurité pour la plongée sous la glace conformément au dessin technique 1065004, NNO 4020-20-006-1963. *Ce type de cordages doit flotter en eau douce;*
- 3.2.6 L'entrepreneur doit fabriquer neuf (9) cordages de sécurité pour la plongée sous la glace pour les plongeurs en alerte conformément au dessin technique 1065005, NNO 4020-20-006-1964. *Ce type de cordages doit flotter en eau douce; et*
- 3.2.7 L'entrepreneur doit fabriquer neuf (9) sangles de sécurité pour la plongée sous la glace conformément au dessin technique 1065006, NNO 4020-20-1965. *Ce type de cordages doit flotter en eau douce;*

4.0 SPÉCIFICATION DU MATÉRIAU

- 4.1 Matériau et épaisseur du cordage de sécurité : Tous les cordages doivent respecter ou dépasser la limite de résistance à la rupture précisée dans les dessins techniques du MDN de l'alinéa 2.1 du présent énoncé des travaux.
- 4.1.1 Les cordages de sécurité doivent être constitués d'un seul câble continu sans épissure (pas de deux câbles joints ensemble);
- 4.1.2 Les cordages de sécurité, les cordages pour les plongeurs en alerte, les cordages pour la plongée sous la glace, les cordages pour la plongée sous la glace des plongeurs en alerte,

les sangles de sécurité pour la plongée sous la glace et les pendeurs doivent mesurer au moins 7 mm et au plus 9 mm de diamètre;

- 4.1.3 Les cordages de balisage doivent mesurer 18 mm ± 1 mm de diamètre;
- 4.1.4 Les cordages de sécurité pour la plongée sous la glace doivent être faits d'un matériau conçu pour flotter dans l'eau douce;
- 4.1.5 Les cordages de sécurité doivent résister à l'abrasion et à la moisissure;
- 4.1.6 Lorsqu'on utilise des cordages à trois brins, l'œil d'épissage doit posséder au moins cinq passes; et
- 4.1.7 Les autres facteurs à prendre en considération sont la durabilité des matériaux et le diamètre du cordage pour faciliter leur manipulation par les superviseurs. La durée de vie utile des cordages est d'environ 10 ans s'ils sont manipulés et rangés adéquatement.
- 4.2 Exigences relatives au choix des cordages et des sacs de rangement/transport
 - 4.2.1 Les sacs de rangement/transport doivent être faits d'un matériau artificiel qui permet l'évacuation de l'eau et la circulation de l'air.
 - 4.2.2 Les sacs doivent résister à l'abrasion et à la moisissure. Ils doivent également pouvoir résister à la plage de températures de + 40° Celsius à – 40° Celsius.
- 4.3 Marques sur les cordages : Tous les cordages requis doivent être marqués à tous les trois (3) mètres par une surliure en nylon de couleur tissée solidement sur le cordage afin d'empêcher qu'il ne se déplace et qu'il devienne moins résistant à la rupture;
 - 4.3.1 Les surliures doivent être de la couleur précisée dans les dessins techniques du MDN (voir alinéa 2.1);
 - 4.3.2 La surliure doit être effectuée de sorte que la première d'un groupe de surliures qui entre dans l'eau se situe à la profondeur indiquée dans les dessins techniques du MDN pour ce groupe en question (alinéa 2.1); et
 - 4.3.3 Chaque cordage, à l'exception de la sangle de sécurité pour la plongée sous la glace, doit être marqué de manière permanente sur le bout de la surface à l'aide d'une étiquette d'identification en tissu, laquelle doit indiquer le rôle du cordage, le numéro de nomenclature OTAN (NNO) et la date de fabrication conformément au dessins techniques identifié dans les articles 3.2.1 à 3.2.6. Ces étiquettes doivent résister à l'abrasion, à la moisissure, aux déchirures. Cordages de sécurité, balisage et pendeurs identifié dans les Articles 3.2.1 à 3.2.4 doivent être envoyés au MND dans leurs sacs de rangement/transport appropriés.

5.0 VÉRIFICATION

- 5.1 Généralités : La vérification sera menée par Recherche et développement pour la défense Canada (Toronto) (RDDC (T)), Groupe de plongées expérimentales et sous-marines (PESM) 1133, Sheppard Avenue West, Toronto, Ontario, M3K 2C9. Un échantillon de tous les cordages (filins et sangles) fournis par le fabricant doit être vérifié afin de s'assurer que les marques sont exactes et que les cordages (filins et sangles) respectent les normes en matière d'assurance de la qualité avant la production massive de chacun.
- 5.2 Les sacs de rangement/transport doivent être évalués afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences spécifiques fixées par les articles 4.2.1, 4.2.2 et que les données techniques sont fournies conformément à l'article 6.1 ci-dessous.

6.0 EMBALLAGE

- 6.1 Les cordages de sécurité définis aux articles 3.2.1 à 3.2.4 doivent être expédiés au MDN dans leurs sacs de rangement/transport respectifs.