



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 KNIFE,HUNTING	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-137250/B	Date 2013-08-16
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-137250	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-757-63316	
File No. - N° de dossier pr757.W8486-137250	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-06	
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: Papineau (PR Div.), Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur pr757
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0389 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
W248A	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 236 EAST END 195 AVE&82ND ST EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	W2481	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 7 CF SUPPLY DEPOT STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada
WB941	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSD MONTREAL 6363 RUE NOTRE DAME ST E. MONTREAL Quebec H1N3V9 Canada	W1941	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSD MONTREAL BOX 4000 STN K MONTREAL Quebec H1N3R9 Canada



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: 7340-21-844-5956 KNIFE, HUNTING NSCM/CAGE - COF/CAGE: 38104 Part No. - N° de la partie: R3SA	W248A	W2481	400	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	NSN - NNO: 7340-21-844-5956 KNIFE, HUNTING NSCM/CAGE - COF/CAGE: 38104 Part No. - N° de la partie: R3SA	W248A WB941 Total	W2481 W1941	0 400 400	Each Each Each	\$ \$ \$	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	See Herein See Herein	

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8486-137250/A, datée du 2013-02-11, dont la date de clôture était le 2013-03-25, à 2PM

Un échantillon est obligatoire avec votre proposition. Cependant si vous avez fourni un échantillon avec votre sollicitation W8486-137250/A, celle-ci peut être utilisé pour la sollicitation /B si vous signez le bloc signature qui suit ce paragraphe.

Signature _____ **Date** _____.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-137250/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-137250

File No. - N° du dossier

pr757W8486-137250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CUA
13. Destination

Liste des annexes

Annexe A Besoin
Annexe B Tableau d'évaluation

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 en détail à l'annexe A et Détail de l'article.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. 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(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2007-11-30) Condition du matériel

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

B3010T (2010-01-11) Produits de remplacement - échantillons (MDN)

Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

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 les 10 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.

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. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 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.

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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans 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 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, on encourage 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; 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 doivent rencontrer les critères obligatoires à l'annexe A.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. 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, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

1.2 Clauses du Guide des CCUA**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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 A0031T - Méthode de sélection - critères techniques obligatoires (2010-08-16)

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

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, 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 mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés

devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A et Détail de l'article.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

4.2 Livraison Souhaitable - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 90 jours après que le contrat soit entré en vigueur.

4.3 Livraison - Quantité ferme

La livraison doit être faite dans un délai de _____ jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alain Papineau

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Acquisitions

Adresse : 11 Laurier, Gatineau, Qc

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-137250/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-137250

File No. - N° du dossier

pr757W8486-137250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Téléphone : 819-956-0389
Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : alain.papineau@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7. Instructions relatives à la facturation

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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.

Chaque facture doit être appuyée par :

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Ministère de la Défense nationale
Siège de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa, Ontario
Canada K1A 0K2

Attention :

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante (Alain Papineau) identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui 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) les conditions générales supplémentaires 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
- c) les conditions générales Conditions générales - biens (complexité moyenne) (2012-07-16)
- d) Annexe A, Besoin
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Contrat de défense

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

12. Clauses du guide des CUA

D2000C (2007-11-30) Marquage
 D2001C (2007-11-30) Etiquetage
 D5545C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Syst.de management de la qualité - Exigences (CAQ C)
 D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets
 B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
 D6010C (2007-11-30) Palettisation
 D3018C (2007-11-30) Préparation de la livraison

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

L'entrepreneur doit emballer l'(les)article(s) numéro(s)1 & 2 à raison de 1 unités par paquet.

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

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (**Edmonton (AB)et Montréal, QC**). 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.

- a) 7 Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster
 Edmonton (Alberta)
 Téléphone : 780-973-4011, poste 4524
- b) 25 Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal
 Montréal (Québec)
 Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais), ou
 514-252-2777, poste 2363 / 4673 / 4282

ANNEXE A

1) Lame :

- La lame doit se composer d'un acier inoxydable à forte teneur en carbone et dont la dureté se situe entre 54 et 60 sur l'échelle Rockwell C.
- La longueur de la lame doit être de 4,0 po \pm 0,125 po et consister en la distance la plus courte entre le bord avant de la poignée et la pointe de la lame.
- La longueur du couteau doit totaliser 8,250 po \pm 0,125 po et être mesurée entre la pointe de la lame et la partie arrière de la poignée.
- L'épaisseur du dos de la lame doit être de 0,125 po \pm 0,015 po d'épaisseur et être mesurée à 1 po devant la poignée.
- L'ensemble de la lame affûtée doit présenter une émouture de 0,500 po \pm 0,125 po de largeur.
- Le dos de la lame doit être plat et comporter une partie usinée antidérapante mesurant 0,812 po \pm 0,125 po à partir de la poignée.
- La lame doit comporter une entablure arrondie.
- Les marques figurant sur la lame doivent se trouver juste devant les plaquettes de poignée et se résumer :- au nom du fabricant ou de l'entreprise; - au numéro de modèle, au nom du modèle ou les deux; - au pays du fabricant d'origine (" Made in xxxxx ").

2) Poignée et plaquettes :

- La poignée ne doit se composer que d'un bois de rose brut ou légèrement poli, sans verni, laque ou autre produit de protection.
- Elle doit mesurer 0,594 po \pm 0,0625 po d'épaisseur entre les rivets.
- Elle doit être assemblée au moyen de trois rivets compression.
- Elle doit comporter un orifice de 0,250 po \pm 0,025 po de diamètre destiné à une corde de nylon.
- Les plaquettes doivent être fixées à la lame de manière à éviter tout espace de plus de 0,003 po; tout espace doit être au moins mesuré entre les rivets.
- Les bords de la poignée doivent être arrondis.

3) Étui :

- L'étui doit comporter une boucle à ceinture.
- Il doit comporter un rabat de fermeture et un goujon de fermeture en laiton de type Sam Brown, qui permettent de retirer le couteau de l'étui et de l'y réinsérer d'une seule main.
- L'étui doit se composer d'un cuir tanné à l'huile de 6 à 8 oz, dont tous les coins et les bords ont été teints et brunis.
- Il ne doit présenter aucune marque, hormis le nom du fabricant, le numéro de pièce de ce dernier ou les deux.

Un (1) exemplaire du couteau proposé doit être joint à chaque soumission lors de la clôture de la demande de propositions. Le couteau doit être fourni à l'autorité technique dans le cadre de l'évaluation technique des soumissions. Toute soumission à laquelle ces exemplaires ne seront pas joints sera jugée inadmissible.

ANNEXE B**Tableau d'évaluation technique du couteau de chasse**

Instrument de mesure et numéro de série : _____

Numéro d'échantillon de couteau : _____

Exigences figurant dans la DP W8486-137250/B	Conforme	Non conforme	Remarques
--	----------	-----------------	-----------

Instructions d'évaluation

- Il faut lire chacune des exigences.
- Il faut indiquer si l'échantillon est conforme ou non aux exigences et la raison pour laquelle il n'est pas conforme, s'il y a lieu.
- Il faut inscrire toutes les mesures.
- Les évaluateurs doivent tous utiliser le même instrument de mesure.
- Aucune signature ou date ne doit être inscrite avant la fin de l'évaluation.

Exigences relatives à la lame

La lame doit se composer d'un acier inoxydable à forte teneur en carbone et dont la dureté se situe entre 54 et 60 sur l'échelle Rockwell C.

La longueur de la lame doit être de 4,0 po \pm 0,125 po et consister en la distance la plus courte entre le bord avant de la poignée et la pointe de la lame.

La longueur du couteau doit totaliser 8,250 po \pm 0,125 po et être mesurée entre

la pointe de la lame et la partie arrière de la poignée.			
L'épaisseur du dos de la lame doit être de 0,125 po \pm 0,015 po d'épaisseur et être mesurée à 1 po devant la poignée.			

L'ensemble de la lame affûtée doit présenter une émouture de 0,500 po \pm 0,125 po de largeur.			
Le dos de la lame doit être plat et comporter une partie usinée antidérapante mesurant 0,812 po \pm 0,125 po à partir de la poignée.			
La lame doit comporter une entablure arrondie.			
<p>Les marques figurant sur la lame doivent se trouver juste devant les plaquettes de poignée et se résumer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au nom du fabricant ou de l'entreprise; • au numéro de modèle, au nom du modèle ou les deux; • au pays du fabricant d'origine (« Made in xxxxx »). 			
Exigences relatives à la poignée et à ses plaquettes			

La poignée ne doit se composer que d'un bois de rose brut ou légèrement poli, sans vernis, laque ou autre produit de protection.

La poignée doit mesurer 0,594 po \pm 0,0625 po d'épaisseur entre les rivets.

La poignée doit être assemblée au moyen de trois rivets compression.

La poignée doit comporter un orifice de 0,250 po \pm 0,025 po de diamètre destiné à une corde de nylon.

Les plaquettes doivent être fixées à la lame de manière à éviter tout espace de plus de 0,003 po; tout espace doit au moins être mesuré entre les rivets.

Les bords de la poignée doivent être arrondis.

Exigences relatives à l'étui

L'étui doit comporter une boucle à ceinture.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-137250/B

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

W8486-137250

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-137250

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'étui doit comporter un rabat de fermeture et un goujon de fermeture en laiton de type Sam Brown, qui permettent de retirer le couteau de l'étui et de l'y réinsérer d'une seule main.			
L'étui doit se composer d'un cuir tanné à l'huile de 6 à 8 oz, dont tous les coins et les bords ont été teints et brunis.			
L'étui ne doit présenter aucune marque, hormis le nom du fabricant, le numéro de pièce de ce dernier ou les deux.			

Important :

1. L'échantillon doit respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être jugé conforme sur le plan technique (voir DP **W8486-137250/B**, partie 4, para 2; **méthode de sélection**, sous-para 2.1 A0031T méthode de sélection – critères techniques obligatoires [2010-08-16]).

Conforme	
Non conforme	