



**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**

<b>Title - Sujet</b> MARQUEUR MARIN À COLORANT FLUORESCÉ	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8482-146115/A	<b>Date</b> 2014-02-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8482-146115	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-941-64699	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv941.W8482-146115	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-04-01</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martins, Christina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv941
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-6911 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3814
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  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

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CFB Halifax MAIN Warehouse 2519 Provo Wallis Street HALIFAX NS B3K 5X5 CANADA	W010B	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O. BOX 99000 STN FORCES HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada
W2B02	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MAIN WAREHOUSE BLDG 66 COLWOOD VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	W0103	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	NSN - NNO: 6850-21-877-0651 MARQUEUR MARIN À COLORANT FLUORESC ENT MARQUEUR MARIN À COLORANT FLUORESCENT N6850-21-8770651 100480850 • or equivalent to P/N: _____ *** Delivery Location: DND CFB Esquimalt ATTN: Receiving Bldg 66 Colwood VICTORIA BC V9A 7N2 CANADA NSCM/CAGE - COF/CAGE: L0874 Part No. - N° de la partie: VI-8770651	W2B02	W0103	1500	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
2	NSN - NNO: 6850-21-877-0651 MARQUEUR MARIN À COLORANT FLUORESC ENT MARQUEUR MARIN À COLORA N6850-21-8770651 100480850 • or equivalent to P/N: _____ or equivalent to P/N: _____ *** Delivery Location: DND CFB Halifax MAIN Warehouse 2519 Provo Wallis Street HALIFAX NS B3K 5X5 CANADA NSCM/CAGE - COF/CAGE: L0874 Part No. - N° de la partie: VI-8770651	D - 1	W010B	1500	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein

## **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 obligatoires 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 CCUA
12. Instructions pour l'expédition - livraison à destination

### **Liste des annexes:**

Annexe A      EXIGENCES

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture de trois mille (3 000) balises marines conformément aux exigences techniques obligatoires indiquées à l'annexe A.

### 3. Compte rendu

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 (2013-06-01) 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 Condition du matériel

2007-11-30

## 2. **Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel à TPSGC ne seront pas acceptées.

## 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 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 (Ontario, Canada), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### 1. **Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (trois (3) copies papier)  
Section II : Soumission financière (un (1) copies papier)  
Section III : Attestations(un (1) copies 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 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.

## 1.1 **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont ils prévoient respecter les exigences et exécuter les travaux.

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

### 1.1.1 **Service (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)**

L'achat des balises marines vise notamment : un service de soutien technique par téléphone; un service de soutien technique par le biais d'Internet et un service de soutien technique par télécopieur.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur ou égal à 24 heures.

Veuillez également indiquer les renseignements suivants dans votre soumission :

- a) L'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). Veuillez énumérer les installations de service les plus proches de la destination.

---



---



---

- b) Emplacement des pièces de rechange, allant des biens non durables aux composantes principales.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- c) Le temps de réponse et la procédure d'acheminement au palier hiérarchique approprié, c'est-à-dire le nombre de jours avant qu'on fasse appel à une personne plus expérimentée pour résoudre le problème et à partir de quel emplacement.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- d) La fréquence des visites d'entretien de routine effectuée par un technicien qualifié en entretien et en réparation durant la période de garantie, s'il y a lieu, et comprises dans le prix.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.1.2 Produits offerts (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)**

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composantes qui font partie du système) :

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Numéro de modèle ou de la pièce : \_\_\_\_\_

Documentation jointe : Oui (\_\_\_\_) Non (\_\_\_\_)

**1.1.3 Lieu de fabrication ou d'expédition (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)**

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication ou d'expédition des biens, ou l'endroit où le service doit être rendu :

Emplacement : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

**1.1.4 Représentants**

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.4 de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

### 1.1.5 Livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 mai 2014 au plus tard, le meilleur échéancier de livraison qui peut être offert par le soumissionnaire est le suivant : \_\_\_\_\_ .

### 1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix unitaires fermes tout compris pour la fourniture des biens indiqués dans les articles 1 et 2, rendu droits acquittés (Victoria [Colombie-Britannique] et Halifax [Nouvelle-Écosse]) selon les Incoterms 2000. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes d'accise applicables doivent être inclus dans le prix.

#### 1.2.1 Fluctuation du taux de change

C3011T	Fluctuation du taux de change	2010/01/11
--------	-------------------------------	------------

### 1.3 Section III : Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 doivent être établies intégralement et comprendre toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP), pour qu'on puisse en faire une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé dans la proposition du soumissionnaire, elle sera jugée incomplète et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

Facteurs d'évaluation

1. **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE)** : Les prix doivent être fermes, DDP rendu droits acquittés (Ottawa, Ontario), Incoterms 2000.

#### 2. **CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE)** :

- a) Pour les articles définis par les spécifications :

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.

**b) Provision of Supporting Technical Documentation:**

Supporting technical documentation for the stores offered shall be provided with the bid at time of bid closing.

Technical brochures or technical data MUST be provided to verify compliancy to the technical mandatory specifications.

**3. COMPLIANCE WITH THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS REQUEST FOR PROPOSAL (MANDATORY)****4. FOR CANADIAN SUPPLIERS ONLY:** Please note that the requirements of the Federal Contractors Program for Employment Equity may apply - see herein. (MANDATORY if applicable)**5. GARANTIE :**

- a. Les boîtes ou les sacs non ouverts de SDM doivent être garantis contre les fuites ou le durcissement de la teinture (sceau) pour une période de cinq (5) ans à partir de la date de fabrication.
- b. De la date de fabrication jusqu'à la cinquième année, les boîtes ou les sacs ouverts à tout dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, ou à tout atelier autorisé, qui contiennent des SDM compromis seront retournés à l'entrepreneur aux frais du ministère de la Défense nationale.
- c. Les soumissionnaires doivent remplacer les SDM compromis dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils aux frais du soumissionnaire.
- d. L'enlèvement des SDM de leur sac à tout moment entre la date de fabrication et la cinquième année marquera la fin de la garantie.

**6. EXIGENCES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT :**

Les soumissionnaires doivent fournir un (1) échantillon avant l'attribution du marché (avec leur soumission) qui respecte tous les critères suivants :

- 6.1 les exigences obligatoires;
- 6.2 les soumissionnaires doivent présenter une ébauche du plan détaillé de fabrication, de mise à l'essai et d'assurance de la qualité;
- 6.3 l'écart admissible – Il est entendu que la teinture nécessaire pour le SDM peut ne pas être facilement accessible. C'est pourquoi seul l'échantillon fourni avant l'attribution du marché peut être remplacé par la quantité prescrite d'un autre composé coloré, mais non toxique (sucre/farine/bicarbonate de soude).

**7. EXIGENCES DE PRÉSÉRIE :**

- 7.1 Les soumissionnaires doivent soumettre un (1) échantillon de présérie de SDM qui respecte toutes les exigences obligatoires.

- 
- 7.2 Les soumissionnaires doivent fournir les résultats des tests d'une installation d'essai accréditée indépendante de leur choix qui démontrent que le **SDM** répond à toutes les exigences obligatoires.
- 7.3 Le fabricant doit fournir la fiche signalétique indiquant que la teinture utilisée dans la production du **SDM** n'est pas toxique et qu'elle ne présente pas de risques pour la santé lorsqu'elle s'échappe de son contenant et entre en contact avec les êtres humains.
- 7.4 Les soumissionnaires doivent fournir une version définitive du plan de fabrication, de mise à l'essai et d'assurance de la qualité acceptable pour le responsable technique du ministère de la Défense nationale.

## 8. BESOINS EN MATIÈRE DE PRODUCTION :

- 8.1 Les fiches signalétiques doivent être fournies au responsable technique du ministère de la Défense nationale pour chaque lot de produits chimiques utilisés dans la fabrication du **SDM** faisant l'objet d'un contrat avec le gouvernement.
- 8.2 Les soumissionnaires sont responsables des essais de production.
- 8.3 Les soumissionnaires doivent tenir des dossiers d'essai et de production, qui doivent être mis à la disposition du responsable technique du ministère de la Défense nationale ou du directeur de l'assurance qualité ou son représentant.
9. Le responsable technique du ministère de la Défense nationale et le directeur de l'assurance qualité ou son représentant se réservent le droit, après l'attribution du contrat, de visiter les installations de production durant les heures de travail normales sans préavis afin d'assister à la production et à mise à l'essai du **SAS**.
10. Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de retirer les échantillons de **SAS** de la ligne de production et de réaliser ses propres essais.

## 1.2 Évaluation financière

Le prix évalué le plus bas sera établi à l'aide des critères suivants :

- a) les prix seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris. À des fins d'évaluation, les prix en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens, à un taux de change approprié, à savoir le taux déterminé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.
- b) les prix seront évalués rendu droits acquittés à destination selon les Incoterms 2000 (Victoria [Colombie-Britannique] et Halifax [Nouvelle-Écosse]).

## 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas (y compris les articles d'option) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### 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 que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste d'admissibilité restreinte à soumissionner du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ([http://www.labour.gc.ca/eng/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise (dans le cas où le soumissionnaire est une coentreprise) figure dans la liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. **Exigences relatives à la sécurité**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. **Besoin**

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture de trois mille (3 000) balises marines conformément aux exigences techniques obligatoires indiquées à l'annexe A.

---

## 2.1 Manuels

Les manuels sont considérés comme faisant partie de l'équipement. Un (1) ensemble complet de manuels pour l'utilisateur en anglais doit être fourni avec chaque balise marine.

## 2.3 Service

L'achat des balises marines vise notamment : un service de soutien technique par téléphone; un service de soutien technique par le biais d'Internet et un service de soutien technique par télécopieur.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur ou égal à 24 heures.

## 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables sont demandés au plus tard le 30 mai 2014..

## 5. Autorités

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christina Martins  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, 6A2  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-6911  
Télécopieur : 819-956-3814  
Christina.Martins@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique nommé ci-dessus 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.

## 5.3 Responsable des achats (À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le responsable de l'achat pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Bien que les questions techniques puissent être examinées avec le responsable du projet, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 5.4 Représentant de l'entrepreneur (remplir)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

No de télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6. Paiement

##### 6.1 Base de paiement – Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix de lot ferme de \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**) pour l'article 1, rendu droits acquittés (DDP) (Victoria [Colombie-Britannique] et Halifax [Nouvelle-Écosse]), Canada, selon les Incoterms 2000. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

##### 6.2 Limite de prix

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

##### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

C2608C

Documentation des douanes canadiennes

12/07/16

H1001C

Paiements multiples

08/05/12

#### 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.

**POUR OBTENIR RAPIDEMENT LES PAIEMENTS, ASSUREZ-VOUS QUE LE NUMÉRO DE CONTRAT OU LE NUMÉRO DE BON DE COMMANDE FIGURENT SUR TOUS LES DOCUMENTS.**

**Les factures doivent être distribuées comme suit :**

- (a) L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement. Le numéro de série du contrat, W8482-146115 doit apparaître sur toutes les factures.

- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante 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 dans la province de l'Ontario, Canada 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) 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);  
 (c) Annexe A - exigences techniques obligatoires;  
 (d) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission)

## 11. Clauses du Guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
D2000C	Marquage	2007/11/30
D2001C	Étiquetage	2007/11/30
D9002C	Ensembles incomplets	2007/11/30
D3010C	Articles dangereux/produits hasardeux	2012/07/16
D3015C	Articles dangereux/produits hasardeux	2007/11/30
D5545C	ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité- Exigences (code d'assurance de la qualité « C » )	2010/08/16

## 12. Instructions pour l'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) (Victoria [Colombie-Britannique] et Halifax [Nouvelle-Écosse]) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

13. **Livraison, inspection et acceptation**

L'entrepreneur doit préparer les articles numéro 1 et 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 ministère de la Défense nationale en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les sacs scellés pour les articles numéro 1 et 2 selon des quantités allant jusqu'à un maximum de cinquante (50) articles par emballage.

L'entrepreneur doit emballer les boîtes pour les articles numéro 1 et 2 selon des quantités allant jusqu'à un maximum de cent (100) articles par emballage.

---

**ANNEXE A**  
**EXIGENCES**  
**MARQUEUR MARIN À COLORANT FLUORESCENT**

Le marqueur marin à colorant (fluorescent), désigné par le sigle MMC dans le présent document, doit satisfaire aux exigences obligatoires indiquées ci-après.

**A. CONTRAINTES RELATIVES AUX DIMENSIONS :**

1. Les dimensions du MMC doivent permettre de l'insérer dans la pochette de rangement désignée de tous les vêtements de flottaison individuels et gilets de sauvetage actuellement employés au sein des Forces canadiennes, pour lesquels la présence d'un MMC est obligatoire.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

2. Le MMC (comprimé) doit présenter les dimensions définitives suivantes:

- a. Longueur: 140 mm ( $\pm 1$  mm).

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

- b. Largeur : 76 mm ( $\pm 1$  mm).

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

- c. Épaisseur : 9 mm ( $\pm 1$  mm).

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

- d. Le MMC doit contenir, au minimum, 50 millilitres de colorant fluorescent à libération lente.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

**B. PROTECTION PERSONNELLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT:**

1. Le colorant fluorescent utilisé dans le MMC doit constituer une substance non toxique et il ne doit présenter aucun danger pour la santé, s'il entre en contact avec des êtres humains, une fois libéré du contenant.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

2. Le colorant fluorescent doit être inséré dans un sachet ou une enveloppe en tissu poreux.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

3. Le sachet ou l'enveloppe en tissu contenant le colorant doivent être enveloppés de manière étanche dans un étui extérieur transparent qui permet de protéger le colorant contre toute exposition pouvant se produire avant son utilisation prévue.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

4. Le MMC ne doit en aucun cas présenter de fuites causées par les variations de température ou d'altitude.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

**C. FONCTION:**

1. Le MMC doit comprendre une méthode intégrée d'ouverture de l'étui extérieur qui permet la libération délibérée du colorant.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

2. La méthode d'ouverture de l'étui (p. ex. fermeture-éclair, câble de déclenchement, anneau de préhension ou tirette) doit être clairement identifiée.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

3. L'utilisateur doit pouvoir ouvrir le MMC à mains nues, et ce, même à des températures glaciales.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

4. L'utilisateur, s'il est blessé, doit pouvoir ouvrir le MMC en utilisant une seule main.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

5. La force requise pour ouvrir le MMC doit se situer entre huit (8) et vingt-quatre (24) pieds-livres.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

6. Lors de l'ouverture délibérée du MMC par l'utilisateur, le dispositif doit lentement libérer un colorant qui se mélange avec l'eau environnante et émet une couleur verte ou jaune fluorescente.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

**D. ACCESSOIRE FIXÉ AU MMC:**

1. Un cordon d'ancrage, d'une longueur utile de 38 cm (après le plissage du cordon ou l'exécution de nœuds), doit être fixé au MMC.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

2. Le cordon doit être fabriqué de cordage de n'importe quelle couleur, conforme aux exigences de la norme « Mil-C 5040 ».

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

3. Si la fixation est effectuée à l'aide d'un nœud, celui-ci doit constituer un nœud de chaise terminé par une demi-clé, et l'extrémité à ferret doit être solidement fixée.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-146115/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pv941W8482-146115

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv941

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-146115

- 
4. Le cordon ou son point de fixation au MMC ne doit pas se rompre ou se déformer lorsqu'ils sont soumis, pendant cinq (5) minutes, à une charge correspondant à une force constante égale ou supérieure à vingt-cinq (25) pieds-livres.

**Les soumissionnaires Proposition:** \_\_\_\_\_