



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Title - Sujet Étiquettes de poissons		
Solicitation No. - N° de l'invitation F4698-150001/A	Date 2016-01-06	
Client Reference No. - N° de référence du client F4698-150001		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-015-5113		
File No. - N° de dossier MCT-5-38089 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-16		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Drisdelle, Charlotte J.		Buyer Id - Id de l'acheteur mct015
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-6948 ()		FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS Moncton Warehouse, Dock 15 Door 7 310 Baig Boulevard MONCTON New Brunswick E1E1C9 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 BESOIN - SOUMISSION	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
 PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	 3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
 PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	 5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
 PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	 6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
 PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	 7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 8

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2	BESOIN - CONTRAT.....	8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4	DURÉE DU CONTRAT	9
6.5	RESPONSABLES	9
6.6	PAIEMENT.....	10
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8	ATTESTATIONS.....	11
6.9	LOIS APPLICABLES	11
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.12	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION.....	12

Annexes:**Annexe A – Besoin - Exigences et spécifications obligatoires****Annexe B - Base de paiement**

Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise du Soumissionnaire;

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Services publics et Approvisionnements Canada
Acquisitions
1045 rue Main
1^{er} étage, foyer C
Unité 108
Moncton (N-B)
E1C 1H1**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises
par télécopieur et courrier électronique (courriel) à l'intention de SPAC
ne seront pas acceptées.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin - soumission

Le besoin est décrit en détail à l'**article 6.2** des clauses du contrat éventuel.

(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26)

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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 (2015/07/03)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées **2003** incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

2.3 Demandes 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (**2 copies papier –l'annexe A.1 pour l'évaluation technique**)

Section II : Soumission financière (1 copie papier l'annexe B)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement à l'annexe B. 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 ministères organismes 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) (<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.

Un échantillon de 10 Étiquettes de poissons, tel que précisé à l'annexe A, DOIVENT être soumis avec la proposition à la clôture des soumissions.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'**annexe «A»**

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014/06/26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Référence de CCUA
A0031T

Section
Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Date
2010/08/16

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir des **Étiquettes pour poissons**, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015/09/03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables DOIVENT être reçus au plus tard le **31 mars 2017 tel que précisé à l'annexe A.**

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Charlotte Drisdelle**
Titre : Agente d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-6948
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : **charlotte.drisdelle@pwgsc-tpsgc.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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F4698-150001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F4698-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ***sera identifié dans tout contrat résultant des présentes***

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé dans **l'annexe B**, selon un montant total de _____ \$.
(*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C6000C	Limite de prix	2011/05/16
H1000C	Paielement unique	2008/05/12

6.7. 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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat **tel que précisé à l'annexe A** pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 **2010A (2015/09/03)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin – Exigences et spécifications obligatoires;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise du Soumissionnaire;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
F4698-150001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F4698-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a) rendu droits acquittés (DDP) à l'**entrepôt de Pêches et Océans Canada, 310 boul Baig, Quai 15, Moncton, Nouveau-Brunswick E1E 1C8** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

(Derived from - Provenant de: D4001C, 2008/12/12)

ANNEXE A – BESOIN

EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

1. L'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes sur le plan de la fabrication :

- 1.1. Les étiquettes doivent avoir un mécanisme de verrouillage inviolable.
- 1.2. Le matériel utilisé pour construire les étiquettes doit être durables, résistants et capables de préserver la couleur et le lettrage en eau de mer pendant une période de temps prolongée (minimum d'un an).
- 1.3. Les étiquettes doivent être munies d'un dispositif de verrouillage simple.
- 1.4. L'étiquette doit mesurer entre 18 cm et 23 cm de longueur, et entre 0,9 cm et 1,5 cm de largeur.
- 1.5. Le modèle proposé doit avoir une force de rupture intégrale minimale de 22.73 kg afin de pouvoir résister à une pression de traction, de cisaillement ou d'impact.
- 1.6. La couleur des étiquettes doit être uniforme, consistant et conforme au nuancier Pantone pour chacune des couleurs exigées. La correspondance des couleurs doit être consistante et fiable.

2. L'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes sur le plan de l'impression :

- 2.1. Les caractères d'impression doivent être **noirs**, sauf si l'étiquette est de couleur foncée, auquel cas les caractères d'impression doivent être **blancs**. L'impression doit être marqué clairement et en permanence et les lettres et numéros doivent mesurer au minimum 0,4 cm de hauteur.

3.

- 3.1. L'impression sur les étiquettes doit être propre, claire et facilement lisible.

4. Un échantillon de 10 étiquettes DOIT être envoyé avec la proposition à la clôture des soumissions. Cet échantillon d'étiquettes sera évalué afin d'assurer que les spécifications obligatoires et exigences énumérées ci-haut sont rencontrées.

5. L'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes sur le plan de l'emballage :

- 5.1. Les étiquettes doivent être enfilées consécutivement en ordre de numéro de série, puis emballées dans des sacs de plastique transparent. Chaque sac doit porter une étiquette indiquant le contenu et les numéros de série utilisés. Par exemple :

G11 DFO ROCK CRAB / MPO CRABE COMMUN

000 001 TO/A 000 100

- 5.2. Chaque commande d'étiquettes doit être placée dans des boîtes solides et résistantes, ne pesant pas plus de 10kg chacune. Il faut placer sur chaque boîtes un bordereau d'expédition, produit par l'entrepreneur, indiquant le contenu de la boîte (une description, la couleur et les numéros de série des étiquettes qui s'y trouvent). Une copie électronique des bordereaux d'expédition par palette doit être envoyé au MPO au moment de l'envoi.

6. L'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes au plan de l'expédition :

- 6.1. Toutes les étiquettes doivent être livrées à l'entrepôt de Pêches et Océans Canada au 310 Boul. Baig, Quai 15, Moncton NB, E1E 1C8, avant **le 31 mars de l'année d'utilisation des étiquettes.**
- 6.2. L'entrepreneur doit donner un préavis de 7 jours au MPO avant d'envoyer des étiquettes.
- 6.3. Les colis peuvent être expédiés au même moment ou séparément. Par contre tous les colis doivent être reçus avant les dates indiquées à l'item 5.1.

La coordination et les coûts de transport du site de production au MPO l'entrepôt du MPO sont la responsabilité et aux frais de l'entrepreneur.

7. Le MPO pourrait effectuer des visites ponctuelles pendant la période de production.

8. Les factures doivent être acheminées à d'adresse suivante :

Pêches et Océans Canada
À l'att. Du gérant régional de la Délivrance des permis
C.P. 5030
Moncton (N.-B.)
E1C 9B6

ANNEXE A.1 – «ÉVALUATION TECHNIQUE» – Exigences et Spécifications techniques obligatoires

BESOIIN: Étiquettes pour poissons

EXIGENCES OBLIGATOIRES:

À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les soumissions DOIVENT répondre aux exigences obligatoires énoncées dans les présentes.

Chaque exigence et spécification doit être évaluée séparément. L'offrant devrait démontrer de quelle manière il satisfait aux exigences en indiquant cette information dans la colonne des renvois.

L'offrant **DOIT soumettre un échantillon de 10 étiquettes avec sa proposition à la clôture des soumissions** pour étayer le fait que les biens offerts satisfont aux exigences et spécifications techniques obligatoires. À défaut de se conformer à cette exigence, la soumission sera déclarée non recevable.

Il appartient à l'offrant de présenter des preuves de conformité nécessaires.

Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences et spécifications obligatoires seront jugées non recevables.

Toute déviance DOIT être approuvée, par écrit, AVANT la date de clôture de l'invitation à soumissionner, par l'autorité contractante.

Des changements au besoin et/ou les réponses aux questions seront apportées avec une modification à la demande de soumission affichés sur le « Achats et Ventes ».

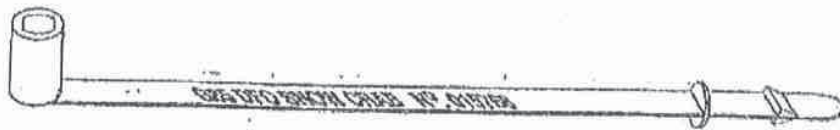
N° de soumission F4698-150001/A

Étiquettes pour poissons conformément aux exigences et spécifications techniques obligatoires suivantes :		Conforme Oui ou Non	Commentaires du fournisseur	Pour le client seulement pour FINS d'ÉVALUATION TECHNIQUE	
				Atteint / Nom atteint	COMMENTAIRES
1.	Étiquettes pour poissons – <u>Conditions sur le plan de la fabrication</u> conforme aux exigences et spécifications techniques obligatoires suivantes:				
1.1.	Les étiquettes doivent avoir un mécanisme de verrouillage inviolable.				
1.2	Le matériel utilisé pour construire les étiquettes doit être durables, résistants et capables de préserver la couleur et le lettrage en eau de mer pendant une période de temps prolongée (minimum d'un an).				
1.3	Les étiquettes doivent être munies d'un dispositif de verrouillage simple.				
1.4	L'étiquette doit mesurer entre 18 cm et 23 cm de longueur, et entre 0,9 cm et 1,5 cm de largeur.				

Étiquettes pour poissons conformément aux exigences et spécifications techniques obligatoires suivantes :		Conforme Oui ou Non	Commentaires du fournisseur	Pour le client seulement pour FINS d'ÉVALUATION TECHNIQUE	
				Atteint / Nom atteint	COMMENTAIRES
1.5	Le modèle proposé doit avoir une force de rupture intégrale minimale de 22.73 kg afin de pouvoir résister à une pression de traction, de cisaillement ou d'impact.				
1.6	La couleur des étiquettes doit être uniforme, consistant et conforme au nuancier Pantone pour chacune des couleurs exigées. La correspondance des couleurs doit être constante et fiable.				
1.7	Illustration d'une étiquette ci-joint. <u>NOTA</u> : Nous avons ajouté une illustration d'un modèle d'étiquette utilisé dans le passé. Des variantes de celle-ci peuvent être utilisées à moins qu'elles rencontrent aux spécifications obligatoires.				

Étiquettes pour poissons conformément aux exigences et spécifications techniques obligatoires suivantes :		Conforme Oui ou Non	Commentaires du fournisseur	Pour le client seulement pour FINS d'ÉVALUATION TECHNIQUE	
				Atteint / Nom atteint	COMMENTAIRES
2.	Étiquettes pour poissons – <u>Conditions sur le plan de l'impression</u> conforme aux exigences et spécifications techniques obligatoires suivantes:				
2.1	Les caractères d'impression doivent être noirs , sauf si l'étiquette est de couleur foncée, auquel cas les caractères d'impression doivent être blancs . L'impression doit être marqué clairement et en permanence et les lettres et numéros doivent mesurer au minimum 0,4 cm de hauteur.				
2.2	L'impression sur les étiquettes doit être propre, claire et facilement lisible.				
3.	Étiquettes pour poissons – <u>Échantillon</u>				
3.1	Un échantillon de 10 étiquettes DOIT être envoyé avec la proposition à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Cet échantillon d'étiquettes sera évalué afin d'assurer que les exigences énumérées ci-haut sont rencontrées.				

A. TAG ILLUSTRATION / Illustration de l'étiquette



Description	Colors / Couleurs	Qty / String Quantity / Fil	Total Quantity Ordered Yearly / Quantité totale commandée par année
Grand Total			57,475
G16 MPO RECHERCHE G16 DFO RESEARCH	Brown / Brun Pantone 497C	100	3,900
G16 MPO EXPLORATOIRE G16 DFO EXPLORATORY	Lime / Tilleul Pantone 361C	100	4,000
G16 MPO/DFO I&T	Pantone 001 Blanc/White	100	1,500
G MPO SAISIE G DFO SEIZURE	Rouge / Red Pantone 0185C	100	2,000
G16 MPO RECREATIONEL G16 DFO RECREATIONAL	Lime / Tilleul Pantone 361C	50	350
G16 MPO ASR/SAUMON G16 DFO FSC/SALMON	Pantone 099 Noir/Black	100	4,000
G16 MPO ASR/SAUMON G16 DFO FSC/SALMON	Pantone 001 Blanc/White	100	2,000
G16 MPO ASR/SAUMON G16 DFO FSC/SALMON	Orange/ Orange Pantone 164	100	9,200
G16 MPO ASR/SAUMON G16 DFO FSC/SALMON	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	100	400
G16 MPO ASR/SAUMON G16 DFO FSC/SALMON	Gris transparent / Transparent Grey	100	100
G16 MPO ASR/SAUMON G16 DFO FSC/SALMON	Or / Gold	100	500
G16 MPO ASR/HOMARD G16 DFO FSC/LOBSTER	Orange Pantone 164	100	8,300
G16 MPO ASR/HOMARD G16 DFO FSC/LOBSTER	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	100	200
G16 MPO ASR/HOMARD G16 DFO FSC/LOBSTER	Gris transparent / Transparent Grey	100	800
G16 MPO ASR/HOMARD G16 DFO FSC/LOBSTER	Or / Gold	100	700
G16 MPO ASR/CRABE COM G16 DFO FSC/ROCKCRAB	Orange Pantone 164	50	300
G16 MPO ASR/CRABE COM G16 DFO FSC/ROCKCRAB	Gris transparent / Transparent Grey	50	100
G16 MPO ASR/CRABE COM G16 DFO FSC/ROCKCRAB	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	50	150
G16 MPO ASR/CRABE COM G16 DFO FSC/ROCKCRAB	Or / Gold	50	50
G16 MPO ASR/ANGUILLE G16 DFO FSC/EEL	Orange Pantone 164	50	150
G16 MPO ASR/ANGUILLE G16 DFO FSC/EEL	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	50	50

Description	Colors / Couleurs	Qty / String Quantity / Fil	Total Quantity Ordered Yearly / Quantité totale commandée par année
Grand Total			57,475
G16 MPO ASR/ANGUILLE G16 DFO FSC/EEL	Gris transparent / Transparent Grey	50	50
G16 MPO ASR/ANGUILLE G16 DFO FSC/EEL	Or / Gold	50	50
G16 MPO ASR/GASPAREAU G16 DFO FSC/GASPEREAU	Orange Pantone 164	25	25
G16 MPO ASR/GASPAREAU G16 DFO FSC/GASPEREAU	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	50	50
G16 MPO ASR/GASPAREAU G16 DFO FSC/GASPEREAU	Gris transparent / Transparent Grey	50	50
G16 MPO ASR/GASPAREAU G16 DFO FSC/GASPEREAU	Or / Gold	50	50
G16 MPO ASR/ÉPERLAN - FM G16 DFO FSC/SMELT - GN	Orange Pantone 164	25	25
G16 MPO ASR/ÉPERLAN G16 DFO FSC/SMELT	Orange Pantone 164	25	25
G16 MPO ASR/ÉPERLAN G16 DFO FSC/SMELT	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	50	50
G16 MPO ASR/ÉPERLAN G16 DFO FSC/SMELT	Gris transparent / Transparent Grey	50	50
G16 MPO ASR/ÉPERLAN G16 DFO FSC/SMELT	Or / Gold	50	50
G16 MPO ASR G16 DFO FSC	Orange Pantone 164	50	500
G16 MPO ASR/HARENG G16 DFO FSC/HERRING	Orange Pantone 164	50	100
G16 DFO FSC/SALMON METEPENAGIAG MN	Noir / Black Pantone 099	50	500
G16 DFO FSC/SALMON METEPENAGIAG MN	Orange Pantone 164	50	4,000
G16 MPO ASR/PÉLAGIQUE G16 DFO FSC/PELAGIC	Orange Pantone 164	50	0
G16 MPO ASR/PÉLAGIQUE G16 DFO FSC/PELAGIC	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	50	50
G16 MPO ASR/PÉLAGIQUE G16 DFO FSC/PELAGIC	Gris transparent / Transparent Grey	50	50
G16 MPO ASR/PÉLAGIQUE G16 DFO FSC/PELAGIC	Or / Gold	50	50
G16 MPO ASR/BARE RAYÉ G16 DFO FSC/STIPED BASS	Bleue Royale / Royal Blue Pantone 293	100	13,000

Solicitation No. - N° de l'invitation
F4698-150001/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F4698-150001/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
mct015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pour la période du 01 avril 2016 to 31 mars 2017

N° d'art.	Description	U. de D.	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Fournir et livrer des étiquettes pour poissons tel que précisé dans l'annexe «A» - Besoin – Exigences et Spécifications obligatoires.	chaque	57,475	_____ \$	_____ \$
Sous-total					_____ \$
TVH 13%					_____ \$
Total					_____ \$

* Le prix unitaire doivent inclure la livraison et aussi doivent inclure un an de garantie.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F4698-150001/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F4698-150001/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
mct015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour la période optionnelle du 01 avril 2017 to 31 mars 2018

N° d'art.	Description	U. de D.	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Fournir et livrer des étiquettes pour poissons tel que précisé dans l'annexe «A» - Besoin – Exigences et Spécifications obligatoires.	chaque	57,475	_____ \$	_____ \$
Sous-total					_____ \$
TVH 13%					_____ \$
Total					_____ \$

* Le prix unitaire doivent inclure la livraison et aussi doivent inclure un an de garantie.

Pour la période optionnelle du 01 avril 2018 to 31 mars 2019

N° d'art.	Description	U. de D.	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Fournir et livrer des étiquettes pour poissons tel que précisé dans l'annexe «A» - Besoin – Exigences et Spécifications obligatoires.	chaque	57,475	_____ \$	_____ \$
Sous-total					_____ \$
TVH 13%					_____ \$
Total					_____ \$

* Le prix unitaire doivent inclure la livraison et aussi doivent inclure un an de garantie.

ANNEXE « C »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT

AVIS AUX OFFRANTS : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE AVEC LEUR TITRE

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.