



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Bid Receiving/Réception des soumissions  
GRC-RCMP  
À l'attention de : Clair Hinthier  
[Clair.hinthier@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Clair.hinthier@rcmp-grc.gc.ca)

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Agent de neutralisation de dispositifs de dispersion chimique et biologique		<b>Date</b> Le 4 mai, 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201804223		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201804223		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 h	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	Le 22 mai 2018	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Clair Hinthier – Agente principale des acquisitions		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-3806	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigence en matière de sécurité
- 1.2 Énoncé des besoins
- 1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 1.4 Attestations et renseignements supplémentaires
- 1.5 Renseignements – Demande de soumissions
- 1.6 Procédures d'évaluation
- 1.7 Méthode de sélection
- 1.8 Produits équivalents
- 1.9 Lois applicables
- 1.10 Comptes rendus
- 1.11 Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.12 Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Exigence en matière de sécurité
- 2.2 Énoncé des besoins
- 2.3. Clauses et conditions uniformisées
- 2.4. Durée du contrat
- 2.5 Responsables
- 2.6 Paiement
- 2.7 Instructions relatives à la facturation
- 2.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 2.9 Lois applicables
- 2.10 Ordre de priorité des documents
- 2.11 Ombudsman de l'approvisionnement
- 2.12 Clauses du Guide des CUA
- 2.13 Assurances

#### **Liste des annexes :**

- Annexe **A** Énoncé des besoins
- Annexe **B** Formulaire de présentation des soumissions financières (Base de paiement)



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1.0 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.1 Énoncé des besoins**

Le soumissionnaire doit fournir les articles figurant dans la section « Besoin » de l'annexe A.

### **1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre figurent 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 (TPSGC).

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

Les instructions uniformisées 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **1.3 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 2.5 de la partie 2, Clauses du contrat subséquent, avant le 22 mai 2018, à 14 h HAE (heure avancée de l'Est).

#### **1.3.1 Format des soumissions**

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.

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

#### **1.3.2 Transmission électronique**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- c. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;



- d. les retards dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par la voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être présentée conformément à la section 05 du document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

#### **1.4 Attestations et renseignements supplémentaires**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements connexes.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

##### **1.4.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. S'ils ne sont pas fournis comme il est demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ils doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### **1.4.2 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant)
- Documentation requise

#### **1.5 Renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.



## 1.6 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'appel d'offres, incluant les critères d'évaluation technique et financière énoncés ci-après :

### 1.6.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

#### 1.6.1.A Critères techniques obligatoires

Numéro	Description	Respecté/non respecté	Documents justificatifs
O1	Le produit proposé doit être biodégradable et non chloré ou à base d'eau de Javel		
O2	Le produit proposé doit avoir une accréditation du Conseil canadien des normes (CCN) OU de l'American National Standards Institute (ANSI) OU être certifié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) 17025.		
O3	Le produit proposé doit être composé des trois parties suivantes : composé d'ammonium quaternaire, peroxyde d'hydrogène et diacétine		
O4	Le produit proposé doit être en mesure de neutraliser complètement les agents de guerre chimiques, les produits chimiques industriels toxiques et les produits chimiques organiques toxiques		

#### 1.6.1 B Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, incluant les droits de douane en sus et les taxes canadiens.

### 1.7 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### 1.8 Produits équivalents



1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité équivalents à ceux des articles précisés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :

- a) indique la marque, le modèle ou le numéro de pièce du produit équivalent;
- b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article prescrit;
- c) fournit les caractéristiques complètes et les documents descriptifs pour chaque produit de remplacement;
- d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans l'appel d'offres;
- e) indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2. Les produits de remplacement en matière de forme, d'ajustage, de fonctionnement et de qualité ne seront pas pris en considération si :

- a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;
- b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires de l'article en question précisés dans la demande de soumissions ou ne les dépasse pas.

3. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article précisé dans la demande de soumissions.

### **1.9 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être 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 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

### **1.10 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.11 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de marchés de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez transmettre vos questions ou vos préoccupations concernant l'appel d'offres ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.12 Promotion de l'initiative de dépôt direct**



Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par virement automatique dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **2.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles énumérés à l'annexe A.

### **2.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 TPSGC.

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute référence à TPSGC ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.

#### **2.3.1 Conditions générales**

2029 (2016-04-04), Conditions générales – Biens ou services (faible valeur), s'appliquent au marché et en font partie intégrante.

### **2.4 Durée du contrat**

#### **2.4.1 Période du contrat**

La période visée par le contrat s'étend de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2018. Inclusif



## 2.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 22 juin, 2018.

## 2.5 Responsables

### 2.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Clair Hinthier  
Titre : agente principale des achats  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Passation de marchés et approvisionnement  
Adresse : 73, promenade Leikin Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3806  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : [Clair.Hinthier@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Clair.Hinthier@rcmp-grc.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 2.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. Il est possible de 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

### 2.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

## 2.6. Paiement

### 2.6.1 Base de paiement



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, comme il est indiqué à l'annexe B, de \_\_\_\_\_ \$ (à ajouter au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

## 2.6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## 2.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Opérations CBRNE  
73, promenade Leikin  
Édifice des IOTMP, 401, arrêt postal n° 168  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

## 2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 2.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la période du contrat.

## 2.9 Lois applicables

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

## 2.10 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui l'emportera sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) les articles de la convention;



- b) 2029 (2016-04-04) Conditions générales – Biens ou services (faible valeur);
- c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur, en date du \_\_\_\_\_ (la date sera ajoutée au moment de l'attribution du contrat).

## **2.11. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **2.11.1 Services de résolution des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

### **2.11.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par *[le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué]* concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## **2.12 Clauses du Guide des CCUA**

### **2.12.1 Marchandises excédentaires**

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada ne fera aucun paiement à l'entrepreneur pour des marchandises excédentaires livrées. Le gouvernement du Canada ne retournera pas ces marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

### **2.12.2 Marquage**

L'entrepreneur doit s'assurer que le nom du fabricant et le numéro de pièce sont clairement estampillés ou gravés sur chaque article, aux fins d'identification formelle.

### **2.12.3 Étiquetage**



L'entrepreneur doit s'assurer que les numéros du fabricant et de la spécification figurent sur chaque article, c'est-à-dire qu'ils sont imprimés sur le conteneur ou sur une étiquette adhésive respectant la plus haute norme commerciale apposée sur le conteneur.

#### **2.12.4 Matériaux d'emballage en bois**

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés aux fins de l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) n° 15 – Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international (NIMP 15).

Pour de plus amples renseignements sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

D-98-08 – Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis

#### **2.12.4 Ensembles incomplets**

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

#### **2.13 Assurances**

L'entrepreneur doit décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise à assurer son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

#### **2.15 Instructions d'expédition**

1. L'entrepreneur doit expédier les biens DDP – rendu droits acquittés (lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément sur la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.
2. L'entrepreneur doit livrer la marchandise à la GRC. L'adresse de livraison est :

Opérations CBRNE  
73, promenade Leikin  
Édifice des IOTMP, 401, arrêt postal n° 168  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R2



## Annexe A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### Agent neutralisant pour dispositif de dispersion chimique et biologique

#### 1. Contexte

La Section d'intervention en cas d'incident chimique, biologique, radiologique, nucléaire ou explosif (CBRNE) doit se procurer un agent neutralisant offert sur le marché afin de respecter l'exigence de disponibilité opérationnelle.

#### 2. Besoin

Dans le cadre des opérations en cas d'incident CBRNE, un agent neutralisant est requis pour neutraliser les agents de guerre chimiques et biologiques, ainsi que les produits chimiques industriels toxiques et les composés organiques volatils.

#### 3. Produits livrables

Produit livrable	Nombre d'unités	Date limite
7001706C Decon 7 ou trousse équivalente de 2 x 2,1 gallons	10 unités	22 juin 2018
7001708 Decon 7 ou trousse équivalente de 30 gallons (2 fûts de 15 gallons chacun)	15 unités	22 juin 2018
7001709TFC Decon 7 ou mousse équivalente pour formation	2 caisses	22 juin 2018
7001709C Decon 7 ou vaporisateur accéléré biologique décontaminant - vaporisateur tactique	5 caisses*	22 juin 2018

\* Une caisse comprend 6 boîtes\*\*

\*\* Les boîtes doivent être de format « individuel » (facilement transportées par un agent en service sur le ceinturon ou d'une autre façon, sans aide)



### ANNEXE B – Formulaire de présentation des soumissions financières (base de paiement)

Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme par article, tel que décrit ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent utiliser le tableau ci-dessous lorsqu'ils soumettent leur soumission.

Tous les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, destination FAB, droits de douane inclus, TPS/TVH en sus le cas échéant.

#### Quantité ferme

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire ferme (chacun) (B) Comprend les frais d'expédition	Prix calculé (A x B)
1) 7001706C ou l'équivalent	Decon 7 ou trousse équivalente de 2 x 2,1 gallons	10 unités		
2) 7001708 ou équivalent	Decon 7 ou trousse équivalente de 30 gallons (2 fûts de 15 gallons chacun)	15 unités		
3) 7001709TFC ou l'équivalent	Decon 7 ou mousse équivalente pour formation	2 caisses		
4) 7001709C ou l'équivalent	Decon 7 ou vaporisateur accéléré biologique décontaminant - vaporisateur tactique	5 caisses*		
Prix total de la soumission				

\* Une caisse comprend 6 boîtes\*\*

\*\* Les boîtes doivent être de format « individuel » (facilement transportées par un agent en service sur le ceinturon ou d'une autre façon, sans aide)