



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>15</b>
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	17
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.13 LOIS APPLICABLES .....	18
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	19
6.4 PAIEMENT .....	19
6.5 PAIEMENT .....	20

---

6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
6.7	ASSURANCES.....	20
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	20
6.9.	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	21
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>22</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>24</b>
	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	24
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>26</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES</b>	.....	<b>28</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE.....	28
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>29</b>
	RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL.....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les Exigences Techniques obligatoires, la Base de paiement, les Instruments de Paiement électronique, et le Rapport d'utilisation trimestriel.

### **1.2 Sommaire**

Cette exigence (W6369-190165) vise l'établissement d'une offre à commandes individuelle nationale (OCIN) pour le compte du ministère de la défense nationale (MDN) pour la fourniture de «boîtiers d'équipement électronique qui seront utilisés pour stocker et transporter des téléphones Iridium et accessoires» pour la livraison à Montréal, QC.

L'exigence est de trois (3) ans, avec deux (2) années d'option, l'offre à commandes individuelle nationale (OCIN).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette sollicitation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6369-190165/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-190165

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn471. W6369-190165

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, par exemple dans le cas d'une offre acheminée par le Connexion Postel, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise – approvisionnement de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »
- L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Offres retardées. Les offres physiques transmises par un moyen autre que le service Connexion Postel de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion Postel, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion Postel qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Offres retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d. une date et heure de l'envoi du service Connexion Postel de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion Postel; »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par le l'article suivant:
  - « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion Postel
  - 1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DOC. Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
  - b. Pour les offres transmises par télécopieur, 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 :
    - i. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
    - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
    - vi. illisibilité de l'offre;
    - vii. sécurité des données incluses dans l'offre.
  - c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres.
2. Connexion Postel
- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion Postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
  - b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion Postel, l'offrant doit :
    - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion Postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC, un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion Postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion Postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si l'offrant envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion Postel dans laquelle l'offrant pourra transmettre son offre à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC. La conversation du service Connexion Postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant peut répondre à la notification par courriel en transmettant son offre.
  - d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion Postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
  - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la DOC doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion Postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC pour s'inscrire au service.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion Postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion Postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion Postel.
- h. Une offre transmise par le service Connexion Postel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres. »

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1000T</u>	Condition du matériel	2014-06-26

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante.

Réception des soumissions - TPSGC  
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Tél.: 819-420-7201 FAX : 819-997-9776

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.4 Lois applicables



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6369-190165/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-190165

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn471. W6369-190165

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des offrants. Les offrants sont requis de soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : **Offre technique (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur une clé USB)**
- Section II : **Offre financière (1 exemplaire papier et 1 copies électronique sur une clé USB)**
- Section III : **Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur une clé USB)**
- Section IV : **Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier et 1 copie électroniques sur une clé USB)**

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 offrants 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 : Offre technique**

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

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Base de paiement.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés.

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Si aucun choix n'a été fait, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.3.1 Livraison offerte**

La livraison doit être effectuée conformément à l'appel à l'offre à commandes.

### **3.3.2 Représentant de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Toutes les offres doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation complète.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires suivantes doivent être soumises avec l'offre d'évaluation

- Conformité technique aux présentes à l'annexe A et à l'annexe B;
- Échantillon de produit obligatoire tel qu'il est indiqué à l'annexe «B» exigences obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les facteurs obligatoires suivants seront pris en considération dans l'évaluation de chaque offre: \*

Conformité à la base de prix.

Le prix de l'offre sera déterminé en traitant les articles dans « l'annexe C – Base de paiement » tel que suit:

- a. somme de tous les articles prix total (prix unitaire x Qté) par année x 3 ans
- b. somme de tous les articles prix total (prix unitaire x Qté) par année x 2 années optionnels

##### **4.1.2.1 Base de prix**

L'Offrant doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Montréal, QC), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

### **4.2 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 recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction **de la soumission recevable la plus basse globalement.**

SVP Notez : Seulement un (1) offre à commandes sera octroyée pour ce processus.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales**

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

### 5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail

<https://www.canada.ca/fr/emploideveloppement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### 5.2.3.4 Soumission des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans l'arrangement. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fournisseur accepte par la présente la responsabilité de soumettre tous les rapports d'utilisation requis conformément aux instructions et, comprend en outre, que l'omission de fournir des rapports d'utilisation conformément aux instructions peut entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

---

Nom du fournisseur

---

Signature du représentant du fournisseur

---

Date

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A, Énoncé des travaux et les spécifications connexes présentées aux critères techniques obligatoires de l'annexe B.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E, Rapport d'utilisation Trimestriel. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- 1) Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- 2) Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- 3) Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- 4) Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

(SVP Notez : Les dates spécifiques seront entrées lorsqu'une offre à commandes est



octroyée. La durée sera de trois (3) périodes de un (1) an de la date d'émission d'une offre à commandes.)

#### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) périodes de un (1) an chacune, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **30 jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **6.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés au 6.B, 6.9.1- Instructions d'expédition - livraison à destination ci-dessous.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Giulia Brad  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
140 O'connor, Ottawa, ON, K1A 0R5  
Téléphone : 613-296-3758  
Courriel : Giulia.brad @tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Ministère de la défense nationale.

## 6.7 Procédures pour les commandes

Pour placer une commande subséquentes à une offre à commandes, les membres d'acquisitions *du MDN* doivent contacter le titulaire de l'offre à commandes pour obtenir un prix. L'utilisateur/utilisateurs vont ensuite comparer le prix obtenue aux prix dans l'Offre à Commandes. Si le prix dans l'offre à commandes correspond au prix obtenu, l'utilisateur/utilisateurs vont ensuite envoyer un formulaire PWGSC-TPSGC 942 au titulaire d'offre à commandes.

## 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$40,000.00 (taxes applicables incluses). Les commandes subséquentes individuelles de plus de \$40,000.00 peuvent être présentées au responsable de l'offre à commande pour révision et approbation.

TPSGC peut utiliser l'offre à commande pour les besoins dépassant cette limite. Les besoins ne seront pas divisés en une certaine quantité d'achats directs dans le but d'éviter les limites approbatives en place.

## 6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) (\*Montant à être inclus après que l'offre à commandes est octroyé) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.11 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 la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) L'Annexe « B », Exigences techniques Obligatoires;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Instruments de Paiement électronique
- i) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation trimestriel
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ clarifiée le \_\_\_\_\_ **ou** telle que modifiée le \_\_\_\_\_

## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 6.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

**2010A** (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2006-06-16

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.4 Paiement

#### 6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe C, Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ (à insérer lors de l'émission). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Paiement unique ou Paiements multiples

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.5.2 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.6 Instructions pour la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense Nationale ATTN: Elizabeth Kadamani, DES Proc 5-4-4-4  
DG Proc SVCS  
101 Colonel By Dr  
Ottawa, Ontario, Canada  
K1A 0K2

3. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## 6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">A0301C</a>	Contrat de défense	2012-07-16

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6369-190165/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-190165

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn471. W6369-190165

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<u>C6000C</u>	Limite de prix	2017-08-17
<u>D2000C</u>	Marquage	2007-11-30
<u>D2001C</u>	Étiquetage	2007-11-30
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

## 6.9. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

### 6.9.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

Rendu droits acquittés –DDP – 25 Canadian Forces Supply Depot, 6363 Notre Dame East Avenue, Montréal, QC, H1V 3V9 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1 CONTEXTE**

1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) possède un certain nombre de téléphones Iridium utilisés pour la transmission de données vocales par satellite aux formations et aux employés des Forces canadiennes (FC) qui sont déployés dans le monde.

1.2 Le présent énoncé des besoins a pour but de définir les caractéristiques exigées pour l'achat d'étuis pour matériel électronique destinés à ranger et à transporter en toute sécurité des téléphones Iridium et tous les accessoires connexes.

1.3 Le MDN a constamment besoin d'acheter des étuis pour matériel électronique noirs avec de la mousse intérieure pré coupée précisément pour les téléphones Iridium en soutien aux services SATCOM des Forces canadiennes.

#### **2 PORTÉE DES TRAVAUX**

2.1 L'entrepreneur doit fournir un étui pour matériel électronique (NNO : 6625-01-241-0648, numéro de pièce : 1400), de couleur noire et comportant des coussins en mousse, conforme aux spécifications et aux exigences qui suivent.

2.1.1 Résine de couleur noire.

2.1.2 Matériau : Plastique.

2.1.3 Longueur hors tout : 13,5 po minimum et 13,75 po maximum.

2.1.4 Largeur hors tout : 12,810 po minimum et 13,060 po maximum.

2.1.6 Longueur de l'ouverture : 12,130 po minimum et 12,380 po maximum.

2.1.7 Nombre de poignée : 1.

2.1.8 Emplacement de la poignée : Sur le devant.

2.1.9 La mousse doit être en polyéthylène LD45 (aussi appelée PlastaZote LD45) fabriqué avec de la mousse réticulée.

2.1.10 Les couches de mousse doivent être soudées ou contrecollées avec un adhésif en aérosol 3M 4693 ou équivalent sur toutes les surfaces de contact, conformément aux instructions du fabricant.

2.1.11 La mousse doit être coupée avec une précision à commande numérique par ordinateur (CNO), avec des tolérances conformes aux spécifications exactes des pièces fournies.

2.1.12 L'étui doit être conforme à la norme IP67, c'est-à-dire demeurer étanche à l'eau lorsqu'il est submergé pendant 30 minutes à une profondeur d'un (1) mètre.

2.1.13 L'étui doit être conforme aux normes STANAG 4280 et Def Standards 81-41, qui sont une série d'essais pour la résistance aux impacts et à la température (l'étui doit résister à des températures allant de -40 °C/-40 °F à 99 °C/210 °F).

2.1.14 L'étui doit permettre de ranger et de transporter des téléphones Iridium (modèles 9505A, 9575 et 9575A) et des accessoires connexes comme des cordons d'alimentation, des écouteurs, des manchons de sécurité et des piles. Il doit comporter une pochette sur la face intérieure du couvercle pour y ranger les renseignements à l'intention des utilisateurs et la documentation relative à l'équipement.

2.1.14.1 Le MDN fournira à l'entrepreneur un article de chaque modèle des téléphones SAT et de tous les accessoires, aux fins de conception, si nécessaire.

2.2 L'entrepreneur doit avoir des capacités de conception internes et fournir une nouvelle conception de mousse dans les 60 jours suivant une nouvelle demande.



## ANNEXE « B »

### EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### Critères techniques obligatoires

Il ne suffit pas de simplement indiquer qu'un critère est respecté. Les soumissionnaires doivent présenter une proposition clairement organisée qui comprend tous les renseignements descriptifs et techniques nécessaires pour démontrer clairement la conformité à tous les éléments présentés à l'annexe A, Énoncé des besoins et à l'annexe B, Exigence Techniques Obligatoires.. Les réponses seront d'abord évaluées sur une base simple et rigoureuse de réussite ou d'échec. Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

#### Échantillon de produit obligatoire

Dans les trente (30) jours suivant la clôture des soumissions, à la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires doivent soumettre un échantillon à l'autorité technique, des frais de transport prépayés et sans frais au Canada. L'échantillon présenté par le soumissionnaire restera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des livrables dans tout contrat résultant. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences de la sollicitation de soumissions ou si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante, l'offre sera déclarée non recevable.

#### Critères techniques obligatoires

EXIGENCE	Renvoi à la proposition technique (à remplir par le soumissionnaire)	Critère respecté? O / N	Commentaires de l'évaluateur
----------	--	----------------------------	------------------------------

**Critères obligatoires :** Les étuis avec les coussins de mousse à l'intérieur doivent satisfaire aux exigences suivantes en matière de fonctionnement, de configuration et de caractéristiques physiques.

O 1	L'étui doit comporter de la mousse noire réticulée et légère de polyuréthane (LD45).		
O 2	Les couches de mousse (le cas échéant) doivent être contrecollées en utilisant un spray adhésif sur toutes les surfaces de contact en suivant les pratiques d'application standard; et elles doivent aussi pouvoir maintenir leur bonne adhésivité à des températures allant de -40 ° C à + 50.		

O 3	En présence de couches de mousse, il ne doit pas avoir d'espace entre les couches.			
O 4	La mousse doit être coupée avec une précision à CNO, avec des tolérances exactes et répétables pour chaque article.			
O 5	L'étui doit avoir un fini lisse, sans particules détachées ni débris.			
O 6	L'étui doit être conforme à la norme IP67 – c.-à-d. demeurer étanche à l'eau lorsqu'il est submergé pendant 30 minutes à une profondeur d'un (1) mètre.			
O 7	L'étui doit être conforme aux normes STANAG 4280 et Def Standards 81-41 pour la résistance aux impacts et à la température.			
<b>Conformité générale (Oui/Non)</b>				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6369-190165/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-190165

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn471. W6369-190165

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « C »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Montréal, QC). Les frais de transport à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise applicables doivent être compris. La TPS/TVH n'est pas comprise. Les articles doivent être fournis conformément aux exigences techniques indiquées à l'annexe A, Énoncé des besoins, et à l'annexe B, Exigences techniques obligatoires.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6369-190165/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-190165

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn471. W6369-190165

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe C – Base de paiement – W6369-190165/A									
Art. n°	Description de l'article	Lieu de livraison	Commandes <del>sub</del> <sup>quentes</sup>	Prix unitaire (année 1)	Prix unitaire (année 2)	Prix unitaire (année 3)	Prix unitaire (année d'option 1)	Prix unitaire (année d'option 2)	
001	Étuis pour téléphone noir	Montréal (Québec)  *Voir la partie 6B, 6.9.1, pour connaître les adresses complètes de livraison	a) 1 à 150 unités  b) 51 à 100 unités  c) 101 à 150 unités	a) _____ \$ l'unité  b) _____ \$ l'unité  c) _____ \$ l'unité	a) _____ \$ l'unité  b) _____ \$ l'unité  c) _____ \$ l'unité	a) _____ \$ l'unité  b) _____ \$ l'unité  c) _____ \$ l'unité	a) _____ \$ l'unité  b) _____ \$ l'unité  c) _____ \$ l'unité	a) _____ \$ l'unité  b) _____ \$ l'unité  c) _____ \$ l'unité	
PRIX TOTAL EVALUE DE L'OFFRE (TVH non comprise)				_____ \$			PRIX TOTAL EVALUE DE L'OFFRE (TVH non comprise)		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6369-190165/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-190165

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn471. W6369-190165

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUE**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn471  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

[illegible]