

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Protective Vests	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47905-138446/A	Date 2012-11-05
Client Reference No. - N° de référence du client 47905-138446	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-015-6076
File No. - N° de dossier TOR-2-35130 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-17	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée 2013-03-31	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abela, Aaron	Buyer Id - Id de l'acheteur tor015
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2061 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY 5755 RIVER RD NIAGARA FALLS Ontario L2G3K9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

47905-138446/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

47905-138446

File No. - N° du dossier

TOR-2-35130

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Assurances

7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin

Appendice A–1 Enveloppe extérieure - vue de face - homme et femme

Appendice A–2 Enveloppe extérieure - vue de dos - homme et femme

Appendice A –3 Pochette hermétique pour le panneau pare-balles – poche frontale

Appendice A–4 Emplacement de l'étiquette sur les pochettes

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapport d'utilisation – Offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 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 le Besoin, la Base de paiement et le Rapport d'utilisation – Offre à commandes.

2. Sommaire

Établir une offre à commandes individuelles régionale pour la fourniture et la livraison de gilets de protection, au fur et à mesure des besoins, à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) dans les régions de Windsor, de Niagara Falls/Fort Erie et de Sarnia/St. Clair.

Les gilets de protection doivent satisfaire aux caractéristiques énoncées à l'annexe A, Besoin, ou les dépasser. Les gilets de protection doivent être fournis conformément aux exigences de l'annexe A, Besoin. L'utilisation de l'offre à commandes est estimée à environ 100 vestes par année.

La période de l'offre à commandes est d'une (1) année, à laquelle est assortie une option de prolongation d'une (1) année supplémentaire.

D'autres ministères et emplacements de livraison de la région de l'Ontario, à l'exclusion de la région de la capitale nationale, pourraient être autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, à la demande et avec l'approbation du responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

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

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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

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.

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : 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 Annexe « B » Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Art.	Description
1	<p>Le gilet de protection doit satisfaire aux spécifications techniques obligatoires qui figurent à l'annexe A – paragraphe 4.2 – Spécifications techniques obligatoires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une réponse concise et détaillée pour chacune des spécifications obligatoires qui figurent à l'annexe A – paragraphe 4.2. Il doit fournir des preuves (certificats, données documentées ou points de discussion) qui montrent que son gilet de protection satisfait à chacune des spécifications. Affirmer que les critères sont respectés ne suffit pas.</p>

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Pour être considérées recevables, les propositions doivent satisfaire aux critères financiers obligatoires qui suivent :

- 1.2.1.1 Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission l'Annexe « B » - Base de paiement, en dollars canadiens. Le soumissionnaire doit établir les prix de tous les besoins fermes et optionnels.
- 1.2.1.2 Le prix retenu dans l'évaluation correspondra à la somme du prix total évalué – Période de l'offre à commandes, et du prix total évalué – Période de prolongation 1.
- Le prix total évalué correspondra à la somme des sections 2.0 et 3.0 de l'Annexe « B », Base de paiement.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements

supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux – attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.() n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.() est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC et puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations – Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes peuvent être passées de la date d'établissement de l'offre jusqu'au 31 décembre 2013.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

If the Standing Offer is authorized for use beyond the initial period, the Offeror offers to extend its offer for an additional one (1) year period, from January 1, 2014 to December 31, 2014 under the same conditions and at the rates or prices specified in the Standing Offer, or at the rates or prices calculated in accordance with the formula specified in the Standing Offer.

The Offeror will be advised of the decision to authorize the use of the Standing Offer for an extended period by the Standing Offer Authority anytime before the expiry date of the Standing Offer. A revision to the Standing Offer will be issued by the Standing Offer Authority.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Aaron Abela

Titre : Procurement Officer

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : région de l'Ontario

Adresse : 33 City Centre Drive Suite 480C

Mississauga, Ontario, Canada L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2061

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : aaron.abela@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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :
(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

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.

4.3 Représentant de l'offrant

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de ____ **À déterminer** ____ \$ à déterminer, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 quatre (4) 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.

9. 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2012-07-16);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
Appendix A – 1 Outer Carrier Front View Male and Female
Appendix A – 2 Outer Carrier Back View Male and Female
Appendix A – 3 Hermetically Sealed Ballistic Pouch – Front Pouch
Appendix A – 4 Label Placement on Pouches
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation – Offre à commandes
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. 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.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

Le texte du paragraphe 2010A de la section 4 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 29 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes

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 « C ». 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 ».

The data must be submitted on a quarterly basis to the Standing Offer Authority.

The quarterly reporting periods are defined as follows:

1st quarter: January 1 to March 31;
2nd quarter: April 1 to June 30;
3rd quarter: July 1 to September 30;
4th quarter: October 1 to December 31.

The data must be submitted to the Standing Offer Authority no later than 21 calendar days after the end of the reporting period.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

.

4.1.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de \$___TBD___. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 \$_____. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) 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.

4.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47905-138446/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

47905-138446

File No. - N° du dossier

TOR-2-35130

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer 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 ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE «A»**BESOIN****1.0 ARTICLE**

Gilets de protection – homme et femme

2.0 OBJECTIF

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de gilets de protection qui lui seront fournis au fur et à mesure des besoins dans les régions de Windsor, Niagara Falls/Fort Erie et Sarnia/St. Clair en Ontario, au Canada.

Bureaux de district de l'ASFC visés par cette offre à commandes :

Windsor

Personne-ressource : Laura Colaluca 519-967-4065
Windsor/St. Clair - ASFC
2500, rue Quелlette
Windsor (Ontario) N8X 1L4

Niagara Falls/Fort Erie

Personnes-ressources : Sherri Johnson 905-354-0823
Jo-Ann Gosnell 905-354-3326

NFFE - ASFC
5755, ch. River
Niagara Falls (Ontario) L2G 3K9

Sarnia/St. Clair

Personne-ressource : Jayne Kelly 519-336-2025
Sarnia/St. Clair - ASFC____
1555, boul. Venetian
Point Edward (Ontario) N7T 0A9

3.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Il incombe à l'offrant de fournir des gilets de protection qui satisfont aux normes et aux spécifications de l'ASFC.

1. Tous les panneaux balistiques et les enveloppes extérieures doivent être exempts de défauts, de plis, de cloques, de fissures, de déchirures et d'imperfections pouvant nuire à leur port, à leur aspect et/ou à leur tenue en service.
2. Les matériaux utilisés pour la fabrication des panneaux de protection balistique doivent être neufs et exempts de défauts. Chaque épaisseur de matériau constituant le panneau doit être fabriquée d'une seule pièce continue. Il ne doit y avoir aucun jointage sur aucune épaisseur du panneau de protection balistique.
3. Le tissu de l'enveloppe doit être de couleur bleu marine foncé (bleu LAPD).

4. L'enveloppe extérieure du gilet pour homme et pour femme doit comporter deux poches intérieures zippées dans la partie supérieure du devant.
5. Un ruban autoagrippant à boucles (d'une largeur de 1 po et d'une longueur de 3 ¼ po) doit être placé sur le côté droit, au-dessus de la poche droite pour recevoir l'insigne d'officier en tissu avec numéro d'identification.
6. La poche droite doit comporter un rabat intérieur confectionné dans le même tissu que celui de l'enveloppe. Le rabat doit mesurer 5 ¼ po de largeur et 7 po de longueur pour être proportionné à la poche. Le bas du rabat doit également comporter un petit ruban fluorescent gris argenté sur lequel est cousu le logo de l'organisme, soit CBSA-ASFC (BFG). Le rabat doit être cousu à l'intérieur de la poche droite afin de pouvoir le rentrer dans la poche.
7. Il y a aussi, au milieu du dos, un rabat caché, rabattable, doté d'un ruban fluorescent gris argenté cousu au milieu du rabat et portant le logo CBSA-ASFC (BFG). L'ASFC fournira les deux rubans à logo.
8. L'enveloppe doit être dotée de fermetures à ruban autoagrippant à boucles et à crochets et d'épaules ajustables. Les panneaux du devant et du dos doivent être dotés de fermetures à ruban autoagrippant à boucles et à crochets sur l'envers au bas afin de permettre l'insertion de panneaux pare-balles.
9. L'enveloppe doit être confectionnée avec un tissu en nylon de 330 deniers, d'une masse surfacique d'au moins 5 oz/vg² et d'au plus 6 oz/vg².

4.2 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Les panneaux du gilet pare-balles souple fabriqués selon le présent devis doivent être certifiés par le National Law Enforcement and Corrections Technology Centre (NLECTC) comme étant conforme au niveau de protection II défini par le National Institute of Justice (NIJ) dans la norme NIJ 0101.04 et selon les exigences de la norme provisoire NIJ de 2005 sur les menaces balistiques de moindre importance.

Pour démontrer cette certification, le soumissionnaire doit fournir le rapport d'essai de conformité à la norme NIJ 0101.04 (norme provisoire NIJ de 2005) émis par un laboratoire certifié par la NIJ.

2. Le gilet de protection doit être certifié V-50. Le soumissionnaire doit démontrer que les gilets provenant des lots soumis aux essais satisfont à la norme MIL-STD-662 – V50 Ballistic Test for Armour 2920 du Département de la défense des États-Unis, sauf que l'on utilise des balles de calibre 9,0 mm à la place d'un simulateur à fragmentation.

Pour démontrer cette certification, le soumissionnaire doit fournir la feuille des spécifications MIL et/ou les résultats d'essais équivalents d'un laboratoire accrédité par le fabricant.

3. La densité des panneaux de protection pare-balles doit être :
de 0,78 lb/pi² au plus pour les hommes et de 0,88 lb/pi² au plus pour les femmes lorsque déterminée selon la méthode d'essai normalisée pour la densité ASTM D3776-96 Standard Test Methods for Mass Per Unit Area.
4. La marque sur la surface arrière du panneau de protection pare-balles doit être conforme à la norme NIJ 0101.04 - Ballistic Resistance of Personal Body Armour du National Institute of Justice ainsi qu'à la norme provisoire NIJ de 2005 et à tout addenda applicable.

Pour démontrer cette certification, le soumissionnaire doit fournir le rapport d'essai de conformité à la norme NIJ 0101.04 (norme provisoire NIJ de 2005) de la National Institute of Justice émis par un laboratoire certifié par la NIJ.

5.0 LIVRAISON/TEMPS DE RÉPONSE

La livraison doit avoir lieu dans les soixante (60) jours suivant la réception de la commande subséquente.

6.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Si cela est nécessaire, l'ASFC offrira l'accès à ses sites à l'offrant pour que ce dernier puisse s'acquitter de ses obligations découlant de l'offre à commandes.

APPENDICE A-1

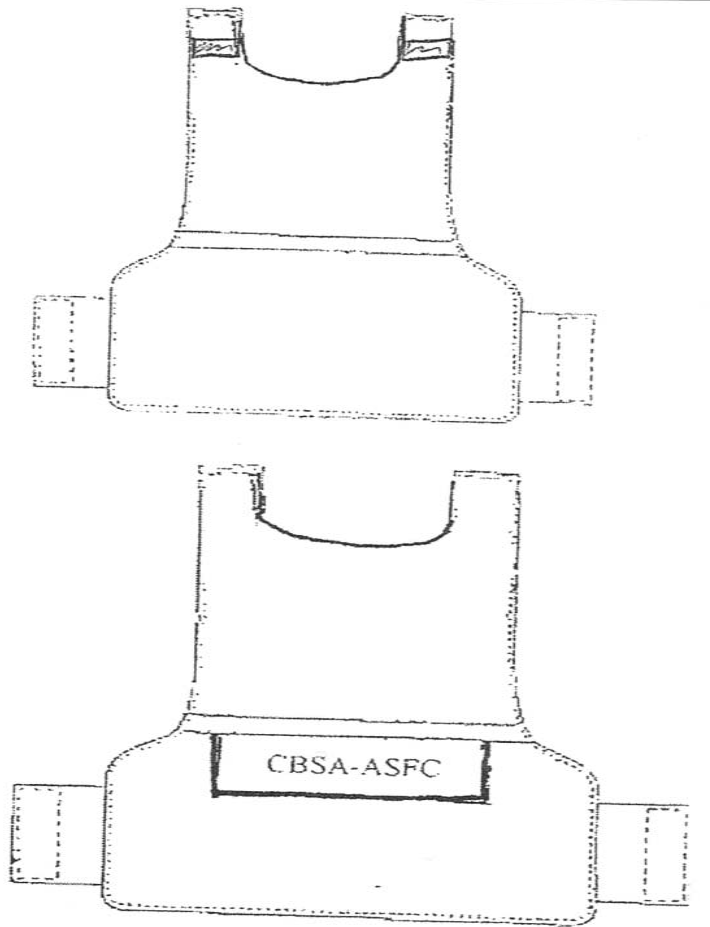
ENVELOPPE EXTÉRIEURE VUE DE FACE HOMME et FEMME



Poches : Deux poches supérieures zippées dont l'ouverture mesure 5 ¼ po.

La poche droite doit comporter un rabat escamotable destiné à recevoir l'insigne d'identification CBSA-ASFC.

Tissu : Nylon de 330 deniers de couleur bleu marine foncé (bleu LAPD)

APPENDICE A-2**ENVELOPPE EXTÉRIEURE
VUE DE DOS
HOMME et FEMME**

Rabat caché en tissu : Le milieu du dos doit être doté d'un rabat rabattable.
Un ruban fluorescent gris argenté portant la mention CBSA-ASFC doit être cousu sur le rabat. Le rabat caché doit être doté d'une fermeture à ruban autoagrippant à boucles et à crochets.

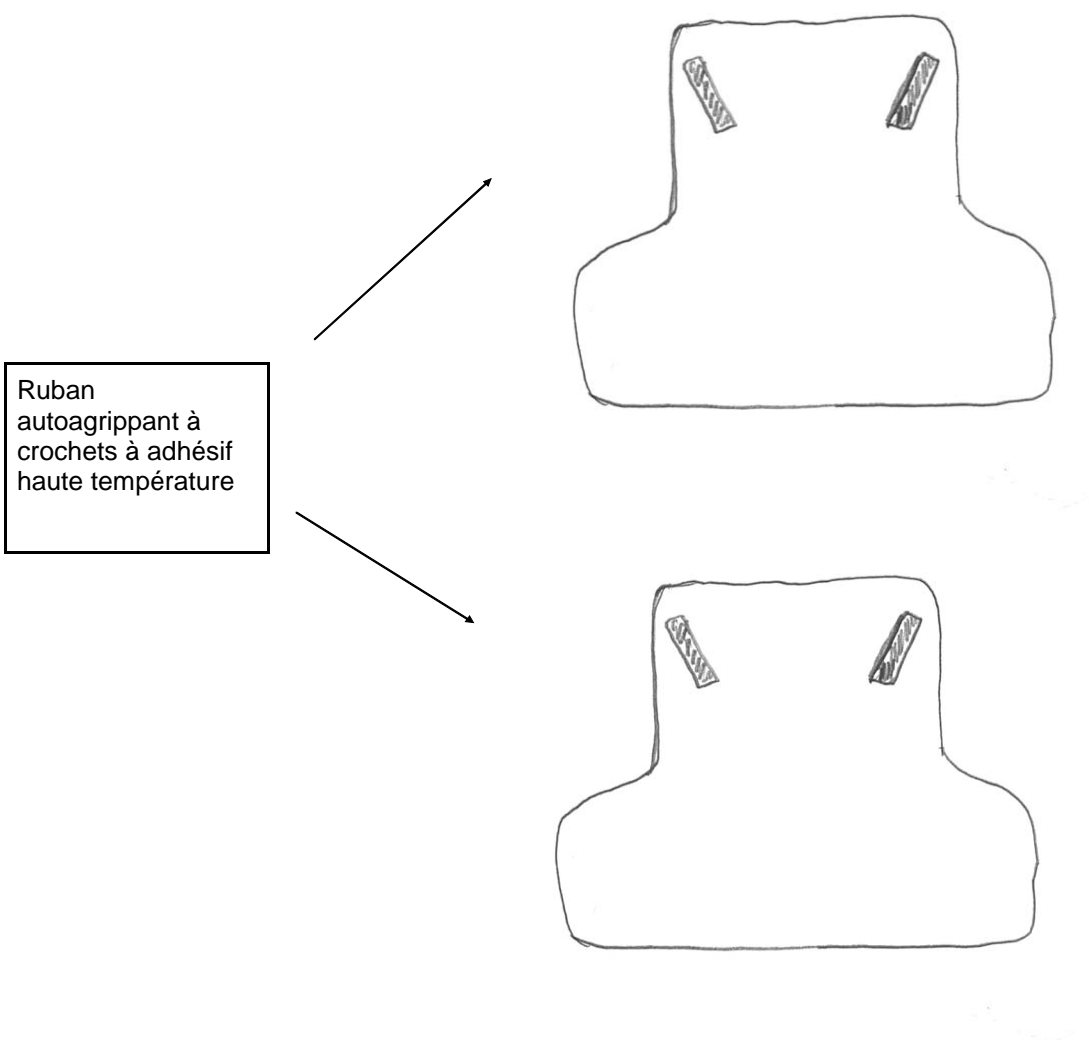
Le ruban fluorescent doit mesurer 2 po de largeur et 7 po de longueur.

Il doit y avoir, au niveau des épaules, une sangle mesurant 1 po x 3 po pour un microphone.

APPENDICE A-3

POCHETTE HERMÉTIQUE POUR LE PANNEAU PARE-BALLES (s'il y a lieu)

POCHETTE FRONTALE

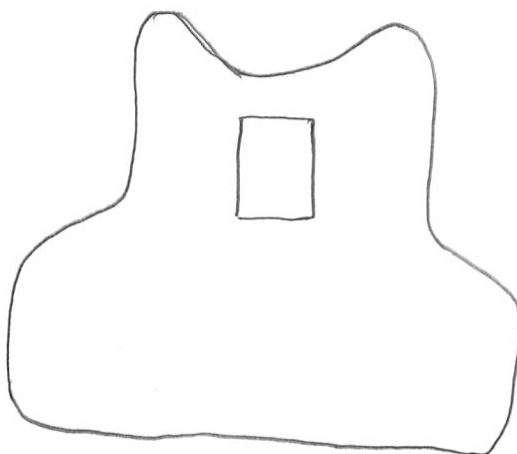


Le ruban autoagrippant à crochets à revers adhésif doit mesurer 7,5 cm de long et 5 cm de large.

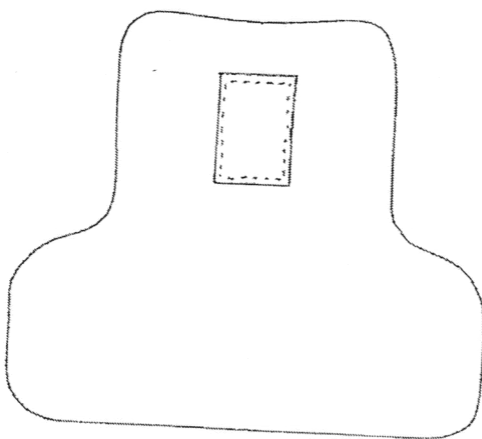
APPENDICE A-4

EMPLACEMENT DE L'ÉTIQUETTE SUR LES POCHETTES

POCHETTE FRONTALE



POCHETTE DORSALE



Les étiquettes sont pressées à chaud sur les pochettes hermétiques. Les pochettes sont confectionnées thermocollées afin d'assurer leur imperméabilité.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

1.1 Prix unitaires fermes en dollars canadiens, comprenant les droits de douane et taxes d'accise et FAB destination, y compris tous les frais de livraison aux destinations spécifiées. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas compris.

1.2 Commande minimale : un (1) gilet de protection.

2.0 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES – ANNÉE 1 - De la date d'établissement au 31 décembre 2013

Article	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Gilets de protection	100	Un	\$	\$
Prix total évalué : _____ \$					

3.0 PÉRIODE DE PROLONGATION 1 - Du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2014

Article	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Gilets de protection	100	Un	\$	\$
Prix total évalué : _____ \$					

4.0 Prix total évalué - Année 1 et période de prolongation de l'offre à commandes

_____ \$

ANNEXE « C »**RAPPORT D'UTILISATION – OFFRE À COMMANDES**

Des rapports d'utilisation de l'offre à commandes doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes conformément à l'article 2.2, Rapport d'utilisation – Offre à commandes. Chaque rapport doit contenir les précisions suivantes. Le non-respect de cette demande peut entraîner le retrait de l'offre à commandes.

Voici les renseignements qui doivent figurer dans les rapports :

N° de l'offre à commandes (OC)			Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)			Début de la période du rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période du rapport (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale pour la période du rapport (\$)					
Nom de l'utilisateur identifié (nom du ministère)	N° de facture	Date de la commande subséquente/ Date de la commande	N° de la commande subséquente	Valeur totale de la commande subséquente (TPS/TVH en sus)	Date de livraison