



---

## 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. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Spécifications et normes

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

1. Instructions pour la préparation des offres  
Section I : offre technique  
Section II : offre financière  
Section III: attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission de l'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. Procédures pour les commandes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Fermeture de l'usine
14. Emplacement de l'usine
15. Spécifications et normes
16. Échantillons de pré-production

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

- 
4. Paiement
  5. Instructions pour la facturation
  6. Assurances
  7. Procédures pour modification/altération de conception
  8. Sous-traitant(s)
  11. Matériaux
  12. Livraison

**Liste des annexes :**

Annexe "A" - Énoncé des besoins

1. Exigence technique
2. Adresses
3. Biens livrables

Annexe "B" - Critères techniques cotés

Annexe "C" - Spécifications technique

Annexe "D" - Forme de référence

Annexe "E" - Rapport Trimestriel - Format

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. INTRODUCTION**

La demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6: Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7: 7A, Offre à commandes et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B: 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 besoins, les critères techniques cotés, les spécifications et énumérer tout autre annexe.

### **2. SOMMAIRE**

Le marché porte sur l'achat de gilets de protection balistiques souples dotés d'une attestation obligatoire du NIJ, pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO), plus particulièrement pour les agents du Service de la protection de l'environnement et de la Garde côtière canadienne, à l'échelle du Canada. L'offre à commandes doit couvrir une période de trois (3) ans avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an. Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur. La quantité estimative pour la période initiale de trois (3) ans s'élève à 750 gilets, avec une possibilité de 250 gilets pour chacune des années d'extension.

### **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'offre à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012/03/02) - Instructions uniformisées - demande d'offre 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 modifiée comme suit :

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils

### **2. PRÉSENTATION DES OFFRES**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumission 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 quatre (4) 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 en 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.

---

## 5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

### Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande d'offre à commandes, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## **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 : offre technique (3 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (3 copies 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.

- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)

Les offrants sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;

- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

### 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 A. 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.

### 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 reçues 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**

Les offrants doivent fournir les documents énumérés dans le tableau suivant:

Documents	Fourni (oui/non)
Certification à la norme NIJ 0101-06, au niveau de menace II <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de certification du NIJ</li> <li>• Résultats des essais balistiques: document laboratoire accrédité, il doit indiquer le nom de l'installation d'essai indépendante certifiée de la NIJ, son emplacement, ainsi que la ou les dates auxquelles a été effectué l'essai</li> </ul>	
Formulaire de références complété <ul style="list-style-type: none"> <li>• fourni à l'annexe D</li> </ul>	
Plan d'élimination <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une solution et une procédure détaillées concernant l'élimination des gilets de protection balistique qui ont atteint la fin de leur durée de vie utile. (Consultez l'annexe A)</li> </ul>	

**ÉCHANTILLONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI**

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, les échantillons préalables à l'adjudication spécifiés ci-dessous de n'importe quelle couleur doivent être inclus avec l'offre.

**HOMME:**

Une (1) enveloppe externe  
 Une (1) enveloppe sous-vêtements  
 Une (1) plaque pare-balles  
 Une (1) insigne nominatif avec le nom "BRUINSMA"  
 Taille 44 régulière

**FEMMES:**

Une (1) enveloppe externe  
 Une (1) enveloppe sous-vêtements  
 Une (1) plaque pare-balles  
 Une (1) insigne nominatif avec le nom "DUNN"  
 Taille selon les spécifications ci-dessous,

Hauteur	5'7"
Poids	122 lbs
Taille de bonnet	B
Tour de poitrine	34"
Sous le buste	29"
Tour de taille	34"
Largeur de poitrine	8 ½"
Longueur du devant (debout)	14"
Longueur du devant (assis)	14"
Longueur du dos (debout)	15"
Hauteur du buste (debout)	8 ½"
Hauteur du buste (assis)	7"
Largeur du buste	8"
Couverture du buste	5 ½"
Hauteur de coté (debout)	8"

L'offrant doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques soient pleinement représentatifs de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication, exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec son offre à la date et au lieu de clôture des offres. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. Les échantillons fournis par l'offrant demeurent la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets OU les résultats des essais énumérés ci-dessous, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

De plus, des certificats de conformité sont requis pour les suivantes:

1. Matériau spécification pour l'enveloppe externe
2. Matériau spécification pour l'enveloppe sous-vêtements
3. Spécification pour les fermetures autoagrippantes
4. Spécification pour les Fermetures à glissière

5. Spécification pour la sangle
6. Spécification pour le tissu de la pochette du panneau balistique et le résultat des tests imperméable à l'eau
7. Spécification pour les matériaux élastique
8. Un énoncé de densité surfacique, il ya un maximale autorisée est de 0,96 lb par pi<sup>2</sup>

Les échantillons seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication, de résultats d'essai et des certificats de conformité ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter les échantillons, les résultats d'essai et les certificats de conformité exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

Des observations mineures (jusqu'à un maximum de 5) ne seront pas une raison de refuser des échantillons à moins que, selon l'avis du (des) évaluateur(s) technique(s), elles rendent l'article inutilisable. Cependant, un seul écart rendra l'offre irrecevable.

#### **CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être récent (doit être daté d'au plus douze mois avant la date de publication de la demande d'offre à commandes), et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans l'offre ou utilisé pour les échantillons de pré-production ou de la production, selon le cas.

L'offrant doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

#### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères d'évaluation techniques cotés sont inclus à l'annexe «B».

#### **1.1.3 Clauses du guide des CCUA**

B3000T      2006/06/16      Produits équivalents

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

- a. L'offrant doit proposer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, DDP (à la destination demandé) Incoterms 2000, frais de transport en sus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles.

#### **1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

C3011T      2010/01/11      Fluctuation du taux de change

## 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 57 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 72 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences «a), b) et c)» seront déclarées non recevables.

3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 25% sera accordée au mérite technique et une proportion de 75% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 25%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 75 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 25/75 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (25%) et du prix (75%)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 25 = 21.30$	$89/135 \times 25 = 16.48$	$92/135 \times 25 = 17.04$
Note pour le prix	$45/55 \times 75 = 61.36$	$45/50 \times 75 = 67.50$	$45/45 \times 75 = 75.00$
Note combinée	82.66	83.98	92.04
<b>Évaluation globale</b>	<b>3</b>	<b>2e</b>	<b>1er</b>

---

## **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 remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la durée de 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 l'offrant respecte 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 PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Les attestations énumérés 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 ou 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.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

##### **1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs 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 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 ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un offrant non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra>, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF:

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés 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 plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC :  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## 1.2 ATTESTATION DES ÉCHANTILLONS ET DE LA PRODUCTION

L'Offrant atteste que:

- ( ) le manufacturier qui a fabriqué les échantillons préalables à l'adjudication demeura inchangé pour les échantillons de pré-production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. OFFRE**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des besoins 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012/03/02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **2.2 Offres à commandes - établissement de rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur l'utilisation des biens, des services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats commandés, y compris les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. À chaque trimestre, l'offrant doit rassembler ces données et les soumettre au responsable du suivi de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les données doivent inclure les données indiquées à l'annexe « D ».

Les trimestres se répartissent comme suit :

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.

L'offrant doit présenter son rapport trimestriel au plus tard le dernier vendredi du troisième mois civil du trimestre. Les biens, les services ou les deux fournis pendant la période suivant cette journée doivent être inclus dans le rapport du prochain trimestre. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'offre à commandes de TPSGC pas plus tard que 15 jours civils après la fin du trimestre.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant un mois donné, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports trimestriels dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

### 3. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

#### 3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de 36 mois suivante la date de l'octroi de l'offre.

#### 3.2 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 deux (2) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux 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 60 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.

### 4. RESPONSABLES

#### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Laura Williams

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Division des vêtements et textiles

6A2, Place du Portage, Phase III,

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1349 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : laura.williams@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.

#### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

(à être communiqué à l'émission de l'offre à commandes)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une révision de l'offre à commandes émise par le responsable d'offre à commandes.

#### 4.4 Suivi de l'offre à commandes

La responsabilité du suivi de l'offre à commandes incombe à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des vêtements et textiles  
6A2, Place du Portage, Phase III,  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5  
À l'attention de : SEM - Division PR  
Tél. : 819-956-3838  
Télec. : 819-956-5454

#### 4.5 Représentants de l'offrant

Personne avec qui communiquer:

##### Renseignements généraux

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

##### Suivi de la livraison

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

---

## 5. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:

Les commandes subséquentes pour le compte de la direction de la conservation et de la protection seront soumises par:

Sid Bruinsma  
Agent fonctionnel  
Politiques, procédures et normes d'application des règlements  
Direction Générale de Conservation et Protection  
Pêches et Océans Canada  
Téléphone: (613) 990-9875  
Télécopieur: (613) 941-2718  
Courriel: sid.bruinsma@dfo-mpo.gc.ca  
200 Kent Street, Room 13W124,  
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Les commandes subséquentes pour le compte de la Garde côtière canadienne seront soumises par:

Région Centre et Arctique  
JJ Brickett  
520 Exmouth St  
Sarnia, (Ontario) N7T 8B1  
(519) 383-1845 ext 254  
Jonathan.Brickett@dfo-mpo.gc.ca

Région du Pacifique  
Gordie Caird  
25 Huron St  
Victoria, (Colombie-Britannique) V8V 1A2  
(250) 413-2856  
Gordie.Caird@dfo-mpo.gc.ca

Région du Québec  
Pierre Godin  
101 Blvd Champlain  
Quebec City, (Québec) G1K 7Y7  
(418) 649-6007  
Pierre.Godin@dfo-mpo.gc.ca

Région du Maritimes  
Pat Murphy  
176 Portland St  
Dartmouth, (Nouvelle-Écosse) B2Y 1J3  
(902) 426-2532  
Pat.Murphy@dfo-mpo.gc.ca

Région du Terre-Neuve-et-Labrador  
Kenneth Scott (C&P)  
Centre de pêche du Nord Ouest de l'Atlantique  
80 East White Hills Road

St. John's (Terre-Neuve) A1C 5X1  
(709) 772-2644  
Ken.Scott@dfo-mpo.gc.ca

## 6. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

Les utilisateurs désignés sont utiliser les prix fermes unitaires par veste pour calculer le coût de la commande subséquente et inclure la TPS/TVH. Ils contacteront l'offrant afin de déterminer le délai livraison et ils complèteront et signeront leur commande subséquente avant de l'envoyer à l'offrant.

## 7. 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 (See annex 'A').

## 8. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. LIMITATION FINANCIÈRE

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_ (à être indiqué à l'Offre à commandes) \$, (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 6 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.

## 10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes 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 (2012/03/02), offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales, 2010A (2012/03/02), biens ou services (complexité moyenne);
- e) annexe "A", Énoncé des besoins;
- f) annexe "B", Critères Cotés;
- g) annexe "E", Spécifications technique;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 11. ATTESTATIONS

### 11.1 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 toute 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.

**12. 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**13. FERMETURE DE L'USINE**

L'usine de l'offrant sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

2012

Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

Vacances de Noël DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

2013

Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

Vacances de Noël DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

2014

Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

Vacances de Noël DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

**14. EMPLACEMENT DE L'USINE**

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

**15. SPÉCIFICATIONS ET NORMES****Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans l'offre à commandes, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

**16. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION**

1. L'offrant doit fournir les échantillons de pré-production spécifiés ci-dessous, au responsable technique avec les échantillons de couleurs (voir annexe 'A') en vue de l'acceptation dans les 45 jours civils suivant la date à l'émission de l'offre à commandes

**HOMME:**

Une (1) enveloppe externe

Une (1) enveloppe sous-vêtements

Une (1) plaque pare-balles

Une (1) insigne nominatif avec le nom "BRUINSMA"

Taille 44 régulière

**FEMMES:**

Une (1) enveloppe externe

Une (1) enveloppe sous-vêtements

Une (1) plaque pare-balles

Une (1) insigne nominatif avec le nom "DUNN"

Taille selon les spécifications ci-dessous,

Hauteur	5'7"
---------	------

Poids	122 lbs
Taille de bonnet	B
Tour de poitrine	34"
Sous le buste	29"
Tour de taille	34"
Largeur de poitrine	8 ½"
Longueur du devant (debout)	14"
Longueur du devant (assis)	14"
Longueur du dos (debout)	15"
Hauteur du buste (debout)	8 ½"
Hauteur du buste (assis)	7"
Largeur du buste	8"
Couverture du buste	5 ½"
Hauteur de côté (debout)	8"

2. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'offrant doit soumettre des deuxièmes échantillons dans les 30 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

3. L'offrant doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans l'offre à commandes sont respectées.

4. L'offrant doit fournir les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai et les certificats de conformité au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons soumis par l'offrant demeureront la propriété du Canada.

L'offrant doit fournir avec les échantillons de pré-production une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande d'offre à commandes.

5. Le responsable technique devra aviser l'offrant par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de des échantillons. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions d'offre à commandes.

6. L'offrant ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que les échantillons sont acceptables. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de des échantillons se fera au risque de l'offrant.

7. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons soumis par l'offrant parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, l'offre à commandes sera mise de côté par le Canada.

8. Les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'offrant est actuellement en production. L'offrant doit soumettre par écrit au responsable technique sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

---

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être récent (doit être daté d'au plus douze mois avant la date de publication de la demande de l'offre à commandes), et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans l'offre à commandes et utilisé pour les échantillons de pré-production et la production, selon le cas.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

**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. ÉNONCÉ DES BESOINS**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES****2.1 Conditions générales**

2010A (2012-03-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance de 2010A Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

**3. DURÉE DU CONTRAT****3.1 Date de livraison**

La livraison devra se faire dans un délai de 30 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

**4. PAIEMENT****4.1 Base de paiement - prix unitaire ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, précisés dans l'annexe A. 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.

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

**4.2 Clauses du guide des CCUA**

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2611C 2007/11/30 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur

C2605C 2008/05/12 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C5201C 2008/05/12 Frais de transport payés d'avance

## 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 demandes doivent être distribuées comme suit:

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à la personne responsable du suivi de l'exécution des marchés identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

## 6. ASSURANCES

Clause du guide des CCUA G1005C (2008/05/12) Assurances

## 7. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification/écart par rapport au modèle, et en transmettre deux (2) copies à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

## 8. SOUS-TRAITANT(S)

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

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

Valeur du marché de sous-traitance: \_\_\_\_\_ \$

Nature des travaux de sous-traitance: \_\_\_\_\_

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

## 9. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication des articles spécifiés dans les présentes. Les délais de livraison des articles en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

## 10. LIVRAISON

### 10.1 Expédition - livraison à destination

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

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

FP859-110039

File No. - N° du dossier

pr705FP859-110039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

rendu droits acquittés (DDP) (à la destination demandée) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### **10.2 Emballage**

Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état.

---

**ANNEXE "A"**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS ET BASE DE PAIEMENT**

**PARTIE 1 - LA PORTÉE DE L'EXIGENCE**

**1. EXIGENCE TECHNIQUE**

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le Ministère de Pêches et Océans des gilet pare-balles souple selon la spécification (à l'annexe C) en date du 5 avril 2012.

Pendant la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes de prolongation, l'offrant est tenu de se conformer en tout temps à la version la plus récente de la norme 0101.06 de la National Institute of Justice (NIJ) et à tout addenda applicable concernant la résistance balistique des gilets de protection balistique souples.

Il incombe à l'offrant de tenir compte et d'être au fait de l'ensemble des publications, des méthodes d'essai et des normes qui constitue les exigences relatives aux spécifications qui figurent dans le présent document de demande d'offre à commandes (DOC).

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des précisions supplémentaires auprès de l'offrant, au besoin, et d'obtenir la validation des spécifications du fabricant auprès d'une installation d'essai indépendante certifiée.

Il faut respecter les dispositions suivantes :

- a) Les mises à l'essai doivent être réalisées sur le même gilet et sur la même pièce d'équipement (identifiés par un seul numéro de lot);
- b) Tous les essais doivent être effectués au sein de la même installation d'essai indépendante certifiée;
- c) Le rapport d'essai doit être présenté dans les vingt-quatre (24) mois civils suivant la date de soumission de la DOC.

**2. ÉLIMINATION DES GILETS DE PROTECTION BALISTIQUE SOUPLES QUI SONT USÉS**

Le gouvernement du Canada exige que les gilets de protection balistique soient éliminés lorsqu'ils atteignent la fin de leur durée de vie utile. Pendant la durée de l'offre à commandes, l'offrant devra approuver tous les gilets de protection balistique souples qui devront être éliminés en raison de leur usure.

En réponse à la présente DOC, l'offrant doit fournir, lors de la soumission de l'offre, une solution et des procédures détaillées concernant l'élimination des gilets de protection balistique qui ont atteint la fin de leur durée de vie utile.

Le fabricant ne peut revendre, offrir gratuitement ou donner les gilets de protection balistique souples qui ont atteint la fin de leur durée de vie utile. L'offrant doit veiller à ce que les pièces d'équipement relatives aux gilets de protection balistique soient détruites; il doit également fournir un certificat ou une lettre confirmant l'élimination du matériel concerné.

Tous les paiements, les honoraires et les frais liés au transport, à l'inspection, à l'octroi de permis ainsi qu'aux essais, à l'élimination ou à tout autre élément lié à l'élimination des gilets de protection balistique incombent à l'offrant.

**3. PARTICIPATION AU SEIN DES INSTALLATIONS**

Il se peut également que l'offrant doive se rendre au Collège de la Garde côtière canadienne (GCC) [une fois ou deux par année], situé à Sydney, en Nouvelle-Écosse, afin d'assurer, avec les clients, la coordination des mesures, de la taille et de l'adaptation liées au personnel qui doit être équipé d'un gilet de protection balistique souple. Il doit coordonner les visites de sites aux fins d'établissement de mesures en collaboration avec la personne-ressource du client qui a été désignée au moment de l'émission de l'offre à commandes.

#### **4. PLAN DE FORMATION**

L'offrant doit fournir un plan de formation qui comprendra la manière de former le personnel clé:

- dans l'utilisation des pointures de gilet pare-balles souple de balistiques, ainsi,
- le propre méthode de mesure en utilisation de gallon à mesurer
- l'inspection visuel annuel des gilets pare-balles souple de balistiques pour s'assurer que l'équipement est fiable.
- la formation sera fait au Collège de la Garde côtière canadien en Nouvelle-Écosse

#### **5. FORMULAIRES RELATIFS AUX MESURES**

Au moment de l'adjudication du contrat, l'offrant retenu doit fournir, en version imprimée et électronique et dans les deux langues officielles, un formulaire détaillé et convivial relatif aux mesures. Le formulaire relatif aux mesures peut être utilisé à titre de bon de commande. Cela doit être convenu et finalisé par l'offrant retenu et le gouvernement du Canada lors de l'étape de mise en œuvre du contrat.

#### **6. ÉTIQUETTES D'IDENTIFICATION**

Tous les panneaux et enveloppes (externes ou sous-vêtement) balistiques protecteurs doivent comprendre une étiquette cousue à leur côté corps, conformément à la norme 0101.06 de la NIJ et aux annexes pertinentes, comme il est précisé dans le présent document

#### **7. INSTRUCTIONS RELATIVES À L'UTILISATION ET À L'ENTRETIEN**

Lors de chaque commande de systèmes complets de gilets de protection balistique souples ou de pièces d'équipement individuelles, l'offrant doit rédiger et fournir au gouvernement du Canada, et ce, sans frais supplémentaires, les instructions relatives à l'utilisation et à l'entretien qui traitent à tout le moins des éléments suivants :

- Identification des pièces d'équipement liées aux gilets de protection balistique souples;
- Assemblage des pièces d'équipement liées aux gilets de protection balistique souples;
- Protection assurée par le système;
- Ajustement approprié du système;
- Façon adéquate d'enfiler et de retirer l'équipement de protection;
- Utilisation sécuritaire;
- Nettoyage et entretien;
- Mener des inspections pour assurer la fonctionnalité du produit.

Les instructions relatives à l'utilisation et à l'entretien peuvent se présenter sous la forme d'un dépliant, d'une étiquette volante ou d'une brochure, en plus d'être affichées dans les deux langues officielles.

#### **8. EXIGENCES RELATIVES AUX MATÉRIAUX ET AUX PIÈCES D'ÉQUIPEMENT**

L'ensemble des matériaux et des pièces d'équipement ayant servi à élaborer ces exigences doit satisfaire aux spécifications requises en matière de rendement, comme il est mentionné dans la présente DOC, et doit, sans que soit limitée la portée générale des dispositions précédentes, respecter ou surpasser les exigences suivantes :

- a) Toutes les pièces d'équipement des gilets doivent être compatibles avec le tissu de base et son entretien.
- b) Les matériaux doivent être neufs et ne doivent pas avoir déjà servi, à moins d'avoir été recyclés en nouveaux matériaux au moyen de méthodes de fabrication;
- c) Les matériaux doivent être de " première qualité ";
- d) Les matériaux doivent être exempts d'imperfections, de plis, de déchirures, de trous ou d'autres défauts qui pourraient nuire à l'apparence, la fonctionnalité ou la portabilité d'un matériau précis ou du produit final;
- e) Les matériaux doivent être régis par des systèmes d'assurance de la qualité afin de garantir une qualité uniforme auprès de l'offrant et pour aboutir au produit final pendant la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes de prolongation;

f) Les matériaux doivent être de couleur uniforme en fonction du lot de teinture, et ils ne doivent pas présenter de différences visibles sur le plan de la couleur pendant toute la durée de l'offre à commandes.

## **9. QUALITÉ D'EXÉCUTION DES CROQUIS**

Les produits finis seront assemblés en fonction de la qualité d'exécution la plus élevée, et ce, pour la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes de prolongation, là où elles s'appliquent.

## **10. INSPECTION DU SITE**

Pendant la durée de l'offre à commandes, un représentant de Pêches et Océans Canada peut visiter et inspecter les installations de production ou de distribution de l'offrant retenu.

## **11. QUANTITÉS MINIMALES POUVANT ÊTRE COMMANDÉES**

La quantité minimale pouvant être commandée doit être de trois unités. Pêches et Océans Canada commandera une certaine quantité d'unités sur une base régulière. La responsabilité de Pêches et Océans Canada en ce qui concerne les paiements se limite aux quantités commandées et reçues qui satisfont aux exigences de la présente DOC.

## **12. GARANTIE ET RETOUR**

L'offrant doit préciser la garantie offerte par le fabricant pour tous les matériaux et l'exécution, en plus de fournir des documents justificatifs afférents à ces derniers. Ces documents doivent inclure des précisions concernant la garantie.

L'offrant doit offrir une garantie minimale de soixante (60) mois pour les panneaux balistiques.

L'offrant doit offrir une garantie minimale de vingt-quatre (24) mois pour les enveloppes sous-vêtements et externes.

Il incombe à l'offrant d'assumer les frais d'expédition pour le retour ou le remplacement d'articles couverts par la garantie. Dans l'éventualité où un produit ne correspond pas à la taille, à la couleur ou au modèle désiré, présente des défauts de conception ou est jugé non conforme par Pêches et Océans Canada, il doit être remplacé par un autre produit (même type d'article), et ce, sans frais supplémentaires pour le Ministère, et considéré comme une commande urgente particulière devant être livrée dans un délai acceptable par Pêches et Océans Canada.

Dans l'éventualité où un article commandé ne correspond pas aux normes de Pêches et Océans Canada ou est différent de celui commandé, les frais d'expédition seront assumés par l'offrant. Les produits livrables non conformes ou défectueux doivent être retournés à l'offrant (fret payable à destination) pour un remboursement complet ou un échange, au choix de Pêches et Océans Canada.

Le cas échéant, Pêches et Océans Canada n'est pas tenu d'assumer les frais de reconstitution de stocks si un produit commandé ne correspond pas à ses normes, s'il n'est pas de la bonne taille ou si l'offrant a commis une erreur lors de la commande.

## **13. ESSAIS ALÉATOIRES**

Dans le période de l'offre à commandes, Pêches et Océans Canada se réserve le droit d'autoriser un laboratoire indépendant certifié à effectuer des inspections en tout genre (destructives ou non destructives) qu'il juge nécessaires pour s'assurer que les matériaux et les services sont conformes aux exigences propres à l'offre à commandes. Si le Ministère juge qu'ils sont de qualité inférieure ou qu'ils ne sont pas conformes aux spécifications, les articles mis à l'essai seront remplacés par des produits de qualité et de type adéquats, et ce, aux frais de l'offrant retenu.

Les essais concernent notamment la qualité de l'exécution, la qualité, les matériaux, la résistance des produits livrables à l'usure et aux déchirures, la décoloration, la taille, ainsi que la conformité aux spécifications en matière de gilets.

Si on constate que les gilets ne correspondent pas aux spécifications ou sont de mauvaise qualité, il incombera à l'offrant retenu de remplacer toutes les pièces d'équipement défectueuses en vertu de l'entente, et ce, sans frais pour le gouvernement canadien.

De plus, si on constate que les gilets sont défectueux, il incombera à l'offrant retenu de rembourser tous les coûts liés aux essais engagés par le gouvernement canadien.

#### **14. INTERVENTION LORS DE PERTURBATIONS DES SERVICES ET DE CHANGEMENTS APPORTÉS À LA PRESTATION DE SERVICES**

Dans les dix (10) jours suivant l'émission de l'offre à commandes, l'offrant retenu doit présenter à Pêches et Océans Canada une procédure bien définie visant à aviser les représentants du Ministère dans l'éventualité où des changements considérables seraient apportés à sa prestation de services et à sa structure de soutien, tels que :

- a) Délais de livraison d'un (1) jour ouvrable ou plus en raison de conditions météorologiques difficiles ou d'une défaillance du réseau de distribution du courrier ou de la marchandise.
- b) Changements apportés aux activités de soutien aux clients du ou des promoteurs retenus.
- c) Changements apportés au sein de l'équipe de gestion des comptes assignée du ou des promoteurs retenus.

Dans l'éventualité de perturbations comme une panne d'électricité, une grève ou un conflit de travail entre les employés de l'offrant retenu ou de sa chaîne d'approvisionnement, ce dernier doit présenter au représentant de Pêches et Océans Canada des mises à jour opportunes et adéquates de l'état de ses services au moyen de certaines voies de communication, notamment par l'entremise de la personne-ressource ou, dans la mesure du possible, par courriel ou messagerie à partir du site Web.

#### **15. GESTION DE L'OFFRE À COMMANDES**

L'offrant retenu accepte que son représentant rencontre celui de Pêches et Océans Canada sur une base régulière (c.-à-d. au minimum tous les six mois et aussi fréquemment que l'exige le Ministère) afin de discuter des enjeux préoccupants pour ce dernier. Ces communications peuvent traiter de la portée globale de l'entente, notamment des possibilités d'optimiser la valeur et de réduire les coûts, les enjeux administratifs, ainsi que les enjeux en matière de rendement des services et de l'offrant retenu.

Les modalités et les périodes concernant les communications dans le cadre de réunions ou de téléconférences seront déterminées en collaboration avec l'offrant retenu à la suite de l'émission de l'offre à commandes, au besoin.

#### **16. SONDAGES SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**

Pendant la durée de l'offre à commandes, Pêches et Océans Canada peut effectuer des sondages afin d'obtenir des commentaires sur les produits livrables et les services fournis dans le cadre de l'offre.

Pêches et Océans Canada procèdera à l'examen des sondages afin de s'assurer que l'offrant retenu se conforme à l'entente et pour évaluer la qualité et les services fournis. Les résultats de ces évaluations peuvent être mis à la disposition de l'offrant tous les six mois. On discutera des résultats des sondages avec l'offrant retenu afin d'obtenir des commentaires et d'établir des mesures correctives concernant tous les enjeux relevés par Pêches et Océans Canada.

#### **17. INSTALLATION CANADIENNE**

L'offrant doit désigner une installation canadienne qui sera chargée de traiter les enjeux liés à la garantie, les retours, les rappels, les réparations, le dédouanement et toutes les exigences qui garantissent la libre circulation des biens jusqu'aux clients ou à partir de ceux-ci.

Dans l'éventualité où l'offrant retenu n'a pas désigné une installation canadienne au moment de la soumission de son offre, il devra mettre en service une telle installation à la suite de l'émission de l'offre à commandes.

L'offrant retenu devra fournir l'adresse détaillée et une description de l'installation canadienne qu'il a désignée dans les trente (30) jours suivant l'émission de l'entente. L'installation doit être en place et mise en service avant la livraison de la première commande en vertu de l'entente qui en découle. Si une telle installation n'est pas établie, l'entente sera résiliée.

## 18. ÉCHANTILLONS D'APLATS DE COULEURS

Les échantillons d'aplat doivent être présentés avant l'approbation définitive de l'offre à commandes par Pêches et Océans Canada. Ils doivent être soumis en même temps que l'échantillon de présérie.

L'offrant doit fournir un aplat de 5 po sur 5 po (12,7 cm sur 12,7 cm) [taille approximative] pour chaque couleur qui figure dans les spécifications techniques de l'offre.

Pendant la durée des modalités de l'entente et à la demande de Pêches et Océans Canada, l'offrant doit fournir des échantillons d'aplat mesurant environ 5 po sur 5 po pour les matériaux utilisés. L'offrant doit présenter ces échantillons à Pêches et Océans Canada dans les quarante-huit (48) heures suivant toute demande.

## PARTIE 2 - PRODUITS LIVRABLES

Chaque unité consiste en des panneaux balistiques imperméables à l'avant et à l'arrière munis d'une protection aux aisselles, aux côtés du corps et au torse qui respectent ou surpassent l'exigence de la norme 0101.06 de la NIJ concernant le niveau de menace II.

Chaque unité est constituée également d'une plaque pare-balles SpectraShield en acier et en nylon.

Chaque unité devra comprendre deux (2) enveloppes externes et sous-vêtements conformément aux spécifications.

Les couleurs et les dimensions seront précisées lors des commandes subséquentes.

Adresse des destinations	Adresses de facturation
À seront précisées lors des commandes subséquentes	À seront précisées lors des commandes subséquentes

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS/TVH en sus	Totale (pour fins d'évaluation)
1	Gilet pare-balles souple, y compris les panneaux balistiques, l'enveloppe sous-vêtement, l'enveloppe externe et les plaques anti-traumatisme (NIJ norme 0101.06, au niveau de la menace II)	750	Unité	\$ _____	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FP859-110039

pr705FP859-110039

**EXTENSION**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS/TVH en sus	Totale (pour fins d'évaluation)
2	Gilet pare-balles souple, y compris les panneaux balistiques, l'enveloppe sous-vêtement, l'enveloppe externe et les plaques anti-traumatisme (NIJ norme 0101.06, au niveau de la menace II)	250	Unité	\$ _____	\$ _____

**EXTENSION**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS/TVH en sus	Totale (pour fins d'évaluation)
3	Gilet pare-balles souple, y compris les panneaux balistiques, l'enveloppe sous-vêtement, l'enveloppe externe et les plaques anti-traumatisme (NIJ norme 0101.06, au niveau de la menace II)	250	Unité	\$ _____	\$ _____

Prix total de la soumission (aux fins d'évaluation) \$ \_\_\_\_\_ (totale des articles 1, 2 et 3)

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FP859-110039

pr705FP859-110039

---

**ANNEXE B**  
**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**L'annexe B est fournie électroniquement aux demandeurs d'une Demande d'offres à commandes**

**ANNEXE C**  
**PÊCHES ET OCÉANS CANADA**  
**GILET PARE-BALLES SOUPLE**

**L'annexe C est fournie électroniquement aux demandeurs d'une Demande d'offres à commandes**

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110039/A

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

FP859-110039

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr705FP859-110039

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE D**  
**FORME DE RÉFÉRENCE**

Pour être soumis avec l'offre.

Fournir trois références de clients qui ont obtenu des biens ou des services de l'offrant dans les 2 dernières années et qui sont similaires à ceux qui sont demandées dans la présente demande d'offre à commandes.

**Référence #1**

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Le nom du contact	
Le numéro de téléphone du contact	
Date du debut des travaux	
Nature de la tache	

**Référence #2**

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Le nom du contact	
Le numéro de téléphone du contact	
Date du debut des travaux	
Nature de la tache	

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110039/A

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

FP859-110039

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr705FP859-110039

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Référence #3

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Le nom du contact	
Le numéro de téléphone du contact	
Date du debut des travaux	
Nature de la tache	

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110039/A

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

FP859-110039

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr705FP859-110039

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "E"**  
**RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT**

**Numéro de l'offre à commandes:** \_\_\_\_\_

**Période du rapport (date du début à la date de la fin):** \_\_\_\_\_

Date	Commande #	Description de l'article	Quantité	Total de la facture
<b>TOTAL</b>				\$

**RAPPORT NÉANT:** Aucune vente au gouvernement fédéral durant cette période \_\_\_\_.

**Préparé par:**

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

Date: \_\_\_\_\_

No. de téléphone.: \_\_\_\_\_