

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

6A2, Place du Portage

Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet OCIN-GILET DE PROTECTION BALISTIQUE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08843-150311/A	Date 2015-12-22
Client Reference No. - N° de référence du client 08843-150311	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-750-68698
File No. - N° de dossier pr750.08843-150311	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Burelle, Thérèse	Buyer Id - Id de l'acheteur pr750
Telephone No. - N° de téléphone (613)286-0837 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Foreign Affairs, Trade and Development Canada LB PEARSON BLDG TWR B GROUND 125 SUSSEX DR., BG-131 RECEIVING OTTAWA Ontario K1A0G2 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

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATIONS DES OFFRES
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.4 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

- 6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.9 LIMITATION FINANCIÈRE
- 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.11 ATTESTATIONS
- 7.12 LOIS APPLICABLES
- 7.13 FERMETURE DE L'USINE
- 7.14 EMPLACEMENT DE L'USINE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08843-150311/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08843-150311

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr750.08843-150311

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr750
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 BESOIN
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.6 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.7 MATÉRIAUX
- 7.8 LIVRAISON

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE "A" - BESOIN

- 1. EXIGENCE TECHNIQUE
- 2. ADRESSES
- 3. BIENS LIVRABLES

ANNEXE "B" - RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

ANNEXE "C" - GILLETS PARE-BALLES SPÉCIFICATIONS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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 le Besoin, le format pour le rapport trimestriel et la spécification.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour le compte des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada relativement à la fourniture de veste par balles. L'offre à commande sera valide pour une période de trois (3) ans pour un total estimé de 170 chaque.

L'utilisation est estimée à 70 pour l'année 1, 50 pour l'année 2 et 50 pour l'année 3.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2015/07/03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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 (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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- 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 (référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires).

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T

2013/11/06

Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon préalable à l'adjudication et documents à l'appui

Veillez noter que ce qui suit est requis et doit être soumis avec votre soumission sinon votre soumission ne sera pas retenu :

Le fournisseur doit fournir, **lors de la soumission**, les renseignements suivants :

- 1) Le produit doit être confirmé et doit être certifié de niveau NIJ IIIA et doit être fait de polyamide aromatique (aramide);
- 2) Le nom de l'agence de certification;
- 3) Le poids individuel du gilet de protection balistique et celui des plaquettes blindées et leur poids total combiné; et
- 4) Les résultats des essais V50.

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de l'article 001 (grandeur moyen ou large) sera exigé après la date de clôture de l'offre et sur demande écrite de TPSGC.

L'offrant pourra être exempté de fournir un échantillon préalable à l'adjudication s'il a fourni l'article dans les trois (3) dernières années, conformément à la dernière spécification.

Veuillez préciser:

- article fourni: _____
- numéro de votre contrat/offre à commandes précédent: _____

Si la condition ci-dessus est respectée, l'offrant déclare et certifie qu'aucun changement important n'a été apporté à ses procédés de fabrication ni à son organisation ou à l'organisation de leur sous-traitant(s) depuis la dernière qualification préalable ou subséquente à l'adjudication, qui pourrait avoir un effet sur la fabrication de l'article.

L'offrant doit soumettre l'échantillon préalable à l'adjudication s'il n'a pas reçu d'exemption. L'offrant sera avisé quand l'échantillon préalable à l'adjudication sera demandé.

L'offrant doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques soit pleinement représentatif(s) de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra l'offre non recevable. **Si l'échantillon préalable à l'adjudication n'est pas disponible dans la bonne couleur, une nuance dans la bonne couleur doit être fournit avec l'échantillon préalable à l'adjudication.**

L'offrant doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication exigé et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu dans les 21 jours civils suivant la demande. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

L'échantillon préalable à l'adjudication sera évalué en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter l'échantillon exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Ottawa (Ontario)) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et pour toutes les trois (3) années

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'une offre à commande (une seule offre à commandes). Les offres seront classées selon les quantités estimées pour tous les articles et pour toutes les trois (3) années.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestation de l'échantillon

L' Offrant atteste que:

- () le manufacturier qui a fabriqué l'échantillon préalable à l'adjudication demeura inchangé pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011/05/16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2015/07/03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les 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 tous les achats commandés, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir une version électronique de ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». 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".

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08843-150311/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08843-150311

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr750.08843-150311

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr750
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de 36 mois de la date de l'émission de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Therese Burelle
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 : 819-613-0837 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : therese.burelle@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.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

À l'attention de : _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08843-150311/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08843-150311

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr750.08843-150311

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr750
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

7.5.3 Représentant 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 : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la division d'approvisionnement opérationnel domestique (AAC) – Département des affaires étrangères, commerce et développement Canada.

7.7 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.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxes applicables exclues) 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 trois (3) 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.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2015/07/03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2015/07/03), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe «A», Besoin;
- f) l'Annexe «C», Spécification;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.11 Attestations

7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.12 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.

7.13 Fermeture de l'usine

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

Année 1 (2016/2017)

Vacances estivales	DU _____	AU _____
Vacances de Noël	DU _____	AU _____

Année 2 (2017/2018)

Vacances estivales	DU _____	AU _____
Vacances de Noël	DU _____	AU _____

Année 3 (2018/2019)

Vacances estivales	DU _____	AU _____
Vacances de Noël	DU _____	AU _____

7.14 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

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.

7.1 Besoin

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

7.2.1 Conditions générales

2030 (2015/07/03), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 Conditions générales - besoins plus complexes de biens ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

Le MAECD demande que la livraison soit faite dans un délai de 75 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes

La livraison doit se faire dans un délai de _____ jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes. L'Offrant fera seulement qu'un envoi par commande.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.4.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C 2008/05/12 Paiement unique

7.4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____ (*sera communiqué au moment de l'émission de l'offre à commandes*).

7.5 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 suivante pour attestation et paiement.

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international
Agent de l'implémentation de la sécurité
200 promenade du Portage
Gatineau, QC K1A 0G2
À l'attention de : Ryan Davis

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.6 Livraison excédentaire

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

7.7 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.

7.8 Livraison

7.8.1 Expédition - livraison à destination

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

a) rendu droits acquittés (DDP) (Ottawa (Ontario)) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08843-150311/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08843-150311

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr750.08843-150311

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr750
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD) des gilets de protection balistique tel que spécifié dans la spécification à l'annexe C, incluse avec ce document.

2. ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international BG-131 - Receiving Lester B. Pearson Bldg. 125 Sussex Drive Ottawa, Ontario K1A 0G2	Foreign Affairs, Trade and Development Agent de l'implémentation de la sécurité 200 Promenade du Portage Gatineau, Québec K1A 0G2 Attention : Ryan Davis

2. BIENS LIVRABLES

Année 1: Si (commandée) dans les 12 mois suivant la date d'attribution du contrat.

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
001	<u>Gilet de protection balistique</u>			
	Grandeur petit	2	chaque	\$ _____
	Grandeur moyen	17		\$ _____
	Grandeur grand	31		\$ _____
	Grandeur x-grand	16		\$ _____
	Grandeur xx-grand	4		\$ _____
Total		70		

Année 2: Si (commandée) entre 13 et 24 mois suivant la date d'attribution du contrat.

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
002	<u>Gilet de protection balistique</u>			
	Grandeur petit	2	chaque	\$ _____
	Grandeur moyen	12		\$ _____
	Grandeur grand	20		\$ _____
	Grandeur x-grand	12		\$ _____
	Grandeur xx-grand	4		\$ _____
Total		50		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08843-150311/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08843-150311

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr750.08843-150311

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr750
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année 3: Si (commandée) entre 25 et 36 mois suivant la date d'attribution du contrat.

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
003	<u>Gilet de protection balistique</u>			
	Grandeur petit	2	chaque	\$ _____
	Grandeur moyen	12		\$ _____
	Grandeur grand	20		\$ _____
	Grandeur x-grand	12		\$ _____
	Grandeur xx-grand	4		\$ _____
Total		50		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08843-150311/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08843-150311

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr750.08843-150311

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr750
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

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
TOTAL				\$

RAPPORT NÉANT: Aucune vente au gouvernement fédéral durant cette période ____.

Préparé par:

Nom: _____

Date: _____

No. de téléphone.: _____

ANNEXE "C"



Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Canada

AFFAIRES MONDIALES CANADA

GILETS PARE-BALLES

SPÉCIFICATIONS

AFFAIRES MONDIALES – GILETS PARE-BALLES SPÉCIFICATIONS

Niveau de protection : Certifié de niveau IV – stand alone

TABLE DES MATIÈRES

- 1.0 APERÇU
- 2.0 EXIGENCES
 - 2.1 Exigences relatives aux gilets pare-balles
 - 2.2 Exigences relatives aux plaques balistiques
 - 2.3 Exigences additionnelles
- 3.0 GARANTIE
- 4.0 DIRECTIVES POUR L'ENTRETIEN

AFFAIRES MONDIALES – GILETS PARE-BALLES SPÉCIFICATIONS

Niveau de protection : Certifié de niveau IV – stand alone

1.0 APERÇU

- 1.1 Le présent document précise les exigences minimales de conception requises pour les gilets pare-balles utilisés par les employés d'Affaires mondiales qui travaillent à l'étranger. Ces spécifications devraient être appuyées par d'autres documents contractuels susceptibles de faciliter l'identification du type et du style du gilet pare-balles de même que la couleur, l'homologation, etc.

2.0 EXIGENCES

2.1 Exigences relatives au gilet pare-balles

- 2.1.1 Le gilet doit être certifié de niveau NIJ IIIA et doit être fait de polyamide aromatique (aramide).
- 2.1.2 Le gilet doit être disponible en tailles standard (de petit à TTTG) et doit pouvoir être ajusté à 98 % des femmes et des hommes de façon à leur offrir un ajustement sur mesure.
- 2.1.3 Le gilet doit s'ouvrir à l'avant (avec un chevauchement d'au moins 3,5 pouces pour assurer une protection additionnelle) ou sur le côté.
- 2.1.4 L'extérieur doit être fait d'un tissu durable, imperméable et résistant aux taches et à la saleté.
- 2.1.5 Le revêtement intérieur doit être confortable pour la peau.
- 2.1.6 Le revêtement du collet et son design doivent avoir été pensés de façon à être confortables pour la peau et à permettre une mobilité maximale. Le collet doit offrir le même niveau de protection que celui offert par le reste de la veste. Il n'y a aucune exigence relative à la protection de la gorge.
- 2.1.7 Les pochettes avant (1) et arrière (1) doivent mesurer 10 pouces par 12 pouces (on tolère jusqu'à ¼ de pouce de plus pour la longueur et la largeur) et doivent être scellées par ultrasons et facilement interchangeables afin de s'adapter aux avancées futures en matière de gilets pare-balles souples ou de plaques balistiques.

AFFAIRES MONDIALES – GILETS PARE-BALLES SPÉCIFICATIONS

Niveau de protection : Certifié de niveau IV – stand alone

2.2 Exigences relatives aux plaques balistiques

2.2.1 Certifié de niveau IV – stand alone, NIJ 0101.06

2.2.2 Fibre d'aramide non-tissé

2.2.3 Poids maximum de 3,7kg

2.2.4 Revêtement de nylon

2.2.5 « Single curve » ou « shooter's curve » ou « square cut ».

AFFAIRES MONDIALES – GILETS PARE-BALLES SPÉCIFICATIONS

Niveau de protection : Certifié de niveau IV – stand alone

2.3 Exigences additionnelles

- 2.3.1 La veste doit être facile à mettre et à enlever.
- 2.3.2 La veste doit protéger le haut des bras (y compris les biceps) et les épaules et offrir le même niveau de protection que les plaques balistiques.
- 2.3.3 Les coutures doivent être renforcées.
- 2.3.4 La veste doit avoir une lanière qui fait toute la longueur du dos et qui est assez robuste pour pouvoir traîner la personne qui la porte vers un lieu sécuritaire si nécessaire.
- 2.3.5 La veste doit être équipée d'un sac facile d'accès et d'un cintre (en plastique durable, en bois ou en acier) pour le transport et le rangement.
- 2.3.6 La veste doit être brun clair.
- 2.3.7 La veste doit avoir devant MOLLE et être dotée d'une pochette d'au moins 4 pouces sur 6 pouces (et de 2 pouces de profondeur). Cette pochette peut être à l'intérieur ou à l'extérieur de la veste.
- 2.3.8 Chaque veste doit avoir une étiquette permanente placée au haut du dos (au centre) ou au milieu de chaque panneau souple de la veste. Doivent y figurer les informations suivantes (en français et en anglais) :
 - Nom de l'article
 - Taille
 - Date de fabrication
 - Numéro de série
 - Nom et adresse du manufacturier.
- 2.3.9 Si les plaques balistiques ont été conçues de façon à ce qu'un des deux côtés doive faire face à l'extérieur (le « côté des balles »), il faut que ce côté soit indiqué sur chaque place, en français et en anglais, conformément à la norme NIJ 0101.06.

AFFAIRES MONDIALES – GILETS PARE-BALLES SPÉCIFICATIONS

Niveau de protection : Certifié de niveau IV – stand alone

3.0 GARANTIE

- 3.1 Le fournisseur doit offrir une garantie par écrit de deux ans sur la veste elle-même et sur les plaques balistiques. Cette garantie doit également obliger le fournisseur à faire les réparations nécessaires qui s'imposent et à remplacer les pièces qui peuvent l'être, et ce, pendant les deux années de garantie.

4.0 DIRECTIVES RELATIVES À L'ENTRETIEN

- 4.1 Au moment de la livraison, le fabricant doit fournir des directives accompagnées d'illustrations ou de photos expliquant comment porter et ajuster les vestes, comment les transporter et les ranger et comment en faire l'entretien.