

**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

<b>Title - Sujet</b> veste patrouille PM	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-163098/A	<b>Date</b> 2016-06-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-163098	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PR-707-71143
<b>File No. - N° de dossier</b> pr707.W8486-163098	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-07-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Elder, Sylvie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr707
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873)469-3172 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5454
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir document	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 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
- 2.5 DONNÉES TECHNIQUES ET ÉCHANTILLONS
- 2.6 DONNÉES TECHNIQUES
- 2.7 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

### **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**

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

### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES**

- 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 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.10 ATTESTATIONS
- 7.11 LOIS APPLICABLES
- 7.12 FERMETURE DE L'USINE

- 7.13 EMBLACEMENT DE L'USINE
- 7.14 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

## **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 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
- 7.7 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.8 PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION
- 7.9 DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION
- 7.10 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.11 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.12 MATÉRIAUX
- 7.13 LIVRAISON
- 7.14 DESSINS, DONNÉES DES RAPPORTS
- 7.15 INSPECTION, ESSAIS
- 7.16 ÉCHANTILLON DE PRÉ-PRODUCTION

## **LISTE DES ANNEXES :**

### **ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

### **ANNEXE "B"**

DONNÉES DE FABRICATION POUR GILET DE PROTECTION BALISTIQUE POUR LA POLICE MILITAIRE

### **ANNEXE "C"**

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE POUR GILET DE PROTECTION BALISTIQUE POUR LA POLICE MILITAIRE

### **ANNEXE "D"**

DESSINS ET PATRONS

### **ANNEXE "E"**

RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

### **ANNEXE "F" DE LA PARTIE 5 – DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

### **ANNEXE "G" de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

## **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 financières: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 travaux, données de fabrication, plan d'évaluation technique, dessins et patrons, programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le Ministère de la Défense Nationale a l'obligation d'établir une Offre à Commandes Individuelle et Nationale pour l'achat de gilets de protection balistique pour la police militaire, pour hommes pour supporter les besoins pour le recrutement et les demandes normales d'approvisionnement. L'offre à commandes sera pour une période d'un (1) an, avec possibilité de prolonger de trois (3) périodes d'un (1) an. Les articles devront être livrés à divers endroits au Canada.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

1.2.4 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7A - Offre à

commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### 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 (2016/04/04) 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.

## 2.5 Données techniques et échantillons

Les données techniques et les échantillons (le cas échéant) peuvent être examinés (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des approvisionnements  
6e étage  
1550 ave D'Estimauville  
Québec, QC G1J 0C7  
TÉL.: 418-649-2714  
TÉLÉC.: 418-648-2209  
Attention: Micheline Naud ([micheline.naud@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:micheline.naud@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal, Québec H5A 1L6  
TÉL.: 514-496-3404  
TÉLÉC.: 514-496-3822  
Attention: Viviane Rouhault ([viviane.rouhault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:viviane.rouhault@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
33, pr. City Centre, bureau 480  
Mississauga, Ont. L5B 2N5  
TÉL. : 905-615-2070  
TÉLÉC. : 905-615-2023  
Attention: Rosy Gupta ([rosy.gupta@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:rosy.gupta@pwgsc-tpsgc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
167, av. Lombard , bureau 100  
B.P. 1408  
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1  
TÉL. : 204-983-3774  
TÉLÉC.: 204-983-7796  
Attention: Bev Laurin ([bev.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:bev.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Telus Plaza North  
10025, av. Jasper, 5<sup>e</sup> étage  
Edmonton, Alb. T5J 1S6  
TÉL. : 780-497-3564  
TÉLÉC. : 780-497-3510  
Attention: Nicole Boucher ([wst.pa-edm@tpsgc.gc.ca](mailto:wst.pa-edm@tpsgc.gc.ca))

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163098/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr707  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région du Pacifique, DGSA, Produits industriels et commerciaux  
219 - 800, rue Burrard, 12<sup>e</sup> étage,  
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9  
TÉL. : 604-775-7630  
TÉLÉC. : 604-775-7526  
Attention: Linda Harding (linda.harding@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Ministère de la Défense nationale  
Quartier général de la Défense nationale  
Imprimerie  
45, boul. Sacré-Cœur  
Gatineau, Québec K1A 0K2  
À l'attention de : DSCO 4-6-2-3  
TEL: 819-939-9052 (Autre numéro: 819-939-9058)  
FAX: 819-994-9561

## **2.6 Données techniques**

Pour recevoir les données techniques relatives à cette Demande d'offres à commandes, les offrants potentiels doivent fournir les détails suivants :

- Nom de la compagnie
- Adresse postale et physique complète (numéro de boîte postale non acceptable)
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel
- Numéro de la demande d'offres à commandes et date de fermeture

et envoyez leur demande (par télécopieur ou courriel) à :

Courriel : Nom de l'autorité contractante @tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Ou  
Numéro de télécopieur : 819-956-5454

## **2.7 Spécifications et normes**

### **2.7.1 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  
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## **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, 1.1.1 Critères techniques obligatoires)

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### 3.1.2 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Une description technique détaillée du gilet de protection balistique proposé qui sera fourni.
- Des certificats de conformité pour tous les matériaux non balistiques.
- Une preuve que le soumissionnaire a fabriqué et fourni du matériel de protection balistique qui satisfait aux exigences de la norme NIJ 0101 à des forces militaires ou policières au cours des deux dernières années. Les contrats octroyés doivent porter sur l'acquisition d'au moins 150 articles.
- Des rapports d'essai et des panneaux d'essais de tir. Ces derniers doivent tous provenir du même lot de matériau.
- Un aperçu des employés clés de l'entreprise, qui prouve que ceux-ci ont des compétences spécialisées en conception, fabrication et contrôle de la qualité dans le domaine du matériel de protection balistique pour le personnel. Le nom de la principale personne-ressource doit être fourni.

- Une liste exhaustive des appareils et de l'équipement pertinent que possède l'entrepreneur relativement à la fabrication du gilet de protection balistique pour la police militaire.

### **Échantillon préalable 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, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de veste grandeur 40 Medium. homme – 8470-21-912-7178, les résultats d'essai et les certificats de conformité doivent être inclus avec l'offre.

L'offrant doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques soit pleinement représentatif de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication, les résultats d'essai et les certificats de conformité 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 l'échantillon préalable à l'adjudication, les résultats d'essai et les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats des essais énumérés à L'Annexe C, Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques (Annexe C). 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 pour les articles décrits à l'Annexe C sont exigés, selon les modalités énoncées dans les présentes.

Si un certificat de conformité manquant n'est pas fourni avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire par écrit et le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables à compter de la demande pour soumettre le certificat de conformité. Si aucune réponse à la demande n'est reçue dans le délai prescrit, la soumission soit déclarée non recevable.

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

De plus, l'offrant peut soumettre un échantillon préalable à l'adjudication comportant des écarts dans la confection, à condition que ces écarts soient identifiés et décrits en détail. L'offrant doit également indiquer les mesures correctrices qu'il entend prendre avant de commencer la production pour garantir la pleine conformité des articles aux exigences techniques.

### **Certificat de conformité - Définition**

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant des composants attestant la conformité des composants à la spécification. Ce document doit porter le

sceau officiel de l'entreprise, doit être daté après la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

#### **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, FCA (l'établissement de l'entrepreneur)) Incoterms 2000, frais de transport exclus, droits de douane et taxes d'accise exclus.
- b. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles. On demande à l'offrant de proposer des prix unitaires fermes à un maximum de deux points décimaux.

#### **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 à l'usine.

### **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

##### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

#### 5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2014/11/27) Définition du contenu canadien

##### **Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrans reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits néo-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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

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

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

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

#### 5.2.2 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](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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de

l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.3.1 Attestation de l'échantillon et de la production

L'Offrant atteste que:

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

## PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

### 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 à l'énoncé des travaux 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 (2016/04/04), 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 « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la

raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention "néant".

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

Voici la répartition des trimestres :

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 pour 12 mois à partir de l'attribution de l'Offre à Commandes.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de trois(3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux prix fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sylvie Elder

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 873-469-3172 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : sylvie.elder@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163098/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr707  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 de la Défense nationale  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

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

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 Responsable des achats**

Le responsable des achats pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (Nom du responsable des achats)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
\_\_\_\_\_ (Organisation)  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration de l'offre à commandes. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans l'offre à commandes avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une révision de l'offre à commandes émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.5.4 Autorité de l'Assurance de la Qualité**

\_\_\_\_\_ (Nom du responsable de la qualité  
)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
DQA 4-3  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

- Atlantique - Halifax 902-427-7224 ou 902-427-7150
- Québec - Montréal 514-732-4410 ou 514-732-4477
- Québec - Ville de Québec 418-694-5998, poste 5996
- Région de la capitale nationale - Ottawa 819-939-0168
- Ontario - Toronto 416-635-4404, poste 6081 ou 2754
- Ontario - London 519-964-5757
- Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574
- Alberta - Calgary 403-410-2320, poste 3830
- Alberta - Edmonton 780-973-4011, poste 2276
- Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2460
- Colombie - Britannique - Victoria 250-363-5662

#### 7.5.5 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 : DAT 3-2-3-3.

#### 7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire *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 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses). Les commandes avec une valeur plus grande que ce montant devront être envoyées par l'Autorité Contractante.

## 7.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015/09/03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2015/09/03), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Données de manufacture;
- g) l'Annexe « D », Dessins et patrons;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 7.10 Attestations

### 7.10.1 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.

### 7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

### 7.10.3 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

## 7.11 Lois applicables

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

## 7.12 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.

### 2016-2017

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163098/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr707  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

**2017-2018**

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

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

**2018-2019**

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

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

**7.13 Emplacement de l'usine**

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

**7.14 Spécifications et normes**

**7.14.1 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>

**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 Clauses et conditions uniformisées**

**7.2.1 Conditions générales**

2030 (2015/09/03), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Durée du contrat**

**7.3.1 Date de livraison**

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

**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 exclus 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 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

#### 7.4.3 Clauses du Guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

#### 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) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante.

Quartier général de la Défense nationale  
Edifice MGen George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : DAAT3-2-3-3

Courriel: \_\_\_\_\_ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

#### 7.6 Clauses du Guide des CCUA

A9006C	2012/07/16	Contrat de défense
B7500C	2006/06/16	Marchandises excédentaires
C2800C	2013/01/28	Cote de priorité
C2801C	2014/11/27	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
D5510C	2012/07/16	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada
D5515C	2010/01/11	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C	2010/08/16	ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
D5545C	2010/08/16	ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)
D5604C	2008/12/12	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

D5605C 2010/01/11 Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis  
D5606C 2012/07/16 Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada  
D6010C 2007/11/30 Palettisation  
C2608C 2015-02-25 Documentation de douanes canadiennes  
D2000C 2007-11-30 Marquage  
D2001C 2007-11-30 Étiquetage

#### **7.7 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **7.8 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 à 12B du formulaire MDN 675, Modification au modèle/écart**, et en envoyer une (1) copie au responsable technique et une (1) copie au responsable de l'offre à commandes.

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.

#### **7.9 Documents de sortie - Distribution**

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a) Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) Une (1) copie au responsable de l'offre à commandes;
- d) Une (1) copie au :

Quartier général de la Défense nationale  
Edifice MGen George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
À l'attention de : \_\_\_\_\_

- e) Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g) Pour les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Edifice MGen George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

#### 7.10 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.

#### 7.11 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.

#### 7.12 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 de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

#### 7.13 Livraison

##### 7.13.1 Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer tous les articles pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes A-LM-184-001/JS-001, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

##### 7.13.2 Expéditions en vrac

Pour les expéditions en vrac, les boîtes doivent être expédiées sur des palettes de 40po sur 48po, emballées sous pellicule rétrécissable ou l'équivalent, d'une hauteur maximale de 42po.

##### 7.13.3 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur (l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

a) Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel ilhqottawa@forces.gc.ca

**OU**

b) Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :

Logistique intégrée de la région du Québec

Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2777, poste 4673 / 4282

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2911

Courriel 25dafctrafficqm@forces.gc.ca

**OU**

**C**

) Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)

Téléphone 1-902-427-1438

Télécopieur 1-902-427-6237

Courriel FLoglLAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- (a) le numéro du contrat;
- (b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- (c) la description de chaque article;
- (d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- (e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- (f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, du Règlement de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande

d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### **7.13.4 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger**

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ (insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

a) Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel ilhqottawa@forces.gc.ca

**OU**

b) Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023, ou

011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613047

Courriel : cfsuedeUKmovement@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN le formulaire " Shipping Advice and Export Certificate ", dûment complété, disponible sur le site Web : [http://www.cfsue.de/dawshill/docs/shipping\\_advice.doc](http://www.cfsue.de/dawshill/docs/shipping_advice.doc) ou par courriel à : [DawsHillMovement@forces.gc.ca](mailto:DawsHillMovement@forces.gc.ca).

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers " Her Majesty's Customs & Excise " (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de " HMCE " en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les " NES ", indiquant clairement le numéro " Declaration Unique Consignment Reference Number ", doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. " HMCE " autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

**OU**

c) Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les États-Unis, le Royaume Uni ou l'Irlande :

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Téléphone : +49-(0)717199 ou 717200

Télécopieur : +49-(0)-2451-717189

Courriel : ilea@forces.gc.ca

## OU

d) Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :  
Centre de coordination de la Logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : ilhqottawa@forces.gc.ca

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fourni en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le " Military Assistance Program Address Directory " du Département de la défense des États-Unis (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a) le numéro du contrat;
  - b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c) la description de chaque article;
  - d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - f) un exemplaire de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat [CCUA]) ou un exemplaire de la facture des douanes canadiennes;
  - g) le numéro tarifaire harmonisé/à l'exportation (aux États-Unis, le tarif à l'exportation est appelé généralement " Schedule B " et est disponible aux adresses suivantes : <http://www.customs.ustras.gov/xp/cgov/export> ou <http://www.census.gov/foreign-trade/schedules/b/index.html>);
  - h) le certificat d'origine de l'ALENA (conformément à l'article 2 de la clause C2608C du guide des CCUA), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
  - i) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, du Règlement de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### 7.14 Dessins, rapport, données

Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et les matériaux produits par l'entrepreneur pour fournir les services déterminés deviendront la propriété du Canada et seront remis à l'autorité technique du MDN, et ne seront pas divulgués à personne ou organisme sans l'autorisation expresse de l'autorité technique.

#### 7.15 Inspections/tests

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires, établissant que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans majorer le prix prévu au contrat, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques de l'entrepreneur, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ et l'autorité technique pour vérifier la conformité aux exigences du contrat. L'entrepreneur transmettra ces données techniques, essais, pièces d'essais et tous les échantillons à l'autorité technique à ses frais.

Les rapports de Contrôle de la qualité, d'inspection et d'essais faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, y compris les registres des mesures correctives, seront conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans à compter de la date d'exécution ou de résiliation du contrat et seront mis à la disposition du RAQ et de l'autorité technique sur demande.

#### 7.16 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir des échantillons de pré-production de la veste grandeur moyenne, trois (3) panneaux d'essais de tir représentatifs par lot, qui ont été mis à l'essai, Trois (3) panneaux d'essais de tir représentatifs par lot supplémentaires, **qui n'ont pas été mis à l'essai**, un (1) mètre de matériau pour enveloppe extérieure de couleur havane au responsable technique avec les échantillons scellés s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les 45 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.

2. Si l'échantillon de pré-production est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de pré-production dans les 15 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

3. Si l'échantillon de pré-production est accepté au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

4. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

5. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

6. En plus de fournir les échantillons de pré-production, l'entrepreneur doit fournir une copie des certificats de conformité, s'il y a lieu, à l'autorité contractante et au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.

7. L'échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur demeure la propriété du Canada.

8. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet de l'échantillon de pré-production. Le responsable technique devra aussi fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation complète ou d'acceptation conditionnelle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

9. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'échantillon de pré-production est acceptable complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'échantillon de pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.

10. L'échantillon de pré-production ne sera peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillon de pré-production. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillon sera à la discrétion seule du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

#### **Certificat de conformité - Définition**

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant des composants attestant la conformité du/des composant(s) à la spécification. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté après la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

#### **7.14.1 Échantillon scellé - à titre indicatif seulement**

Les échantillons scellés sont représentatifs du produit demandé mais ne constituent pas une exigence technique en soi. Il se peut que les échantillons scellés ne respectent pas à tous égards les exigences techniques et ils doivent servir uniquement à titre indicatif durant la production.

#### **7.14.2 échantillons scellés - à retourner à l'envoyeur**

Si des échantillons scellés ont été envoyés à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit les retourner à l'envoyeur immédiatement à la fin du contrat.

Les échantillons scellés ne doivent pas être altérés ou coupés et doivent être retournés dans l'état où ils ont été confiés à l'entrepreneur.

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. EXIGENCE TECHNIQUE**

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le Ministère de la Défense nationale (MDN) des vestes pour la police militaire (homme) incluant les étuis et armure souple balistique ainsi que des étuis havane selon les données de manufacture en date de novembre 2016 , les patrons, les dessins et l'échantillon scellé.

#### **1.1 Termes-clés**

1.3.1 DAPES – Cet acronyme est utilisé comme l'abréviation pour le soldat de la Direction des systèmes de gestion des programmes. Le responsable technique se trouve dans cette direction.

1.3.2 NIJ - Cet acronyme est utilisé comme l'abréviation pour le National Institute of Justice. C'est une direction générale du ministère de la Justice et est chargé d'élaborer et de gérer les essais des gilets pare-balles balistiques

1.3.3 PSPC – Cet acronyme est utilisé comme l'abréviation de la fonction d'approvisionnement et services Canada. C'est la Direction générale du gouvernement chargé de l'acquisition de biens et de services pour le Canada.

1.3.4 SBA - Cet acronyme est utilisé comme l'abréviation pour gilets pare-balles souple.

**2.0 DOCUMENTATION APPLIABLE** –les documents et dessins suivant sont pertinentes pour l'exécution des travaux, appelés dans le présent énoncé de travail.

#### **2.1 Les documents du gouvernement.**

Les documents suivants font partie intégrante de ce document dans la mesure précisée ci-après. À moins d'indication contraire, l'émission ou la modification de documents efficace pour ce contrat est celui qui est en vigueur à la date de la liste des données de conception, l'invitation à soumissionner ou le contrat.

### **SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

DAPES 2-2-80-223 tissu, nylon, Rip-Stop, résistant à l'eau, 92 g/m2

### **DONNÉES DE FABRICATION**

DAPES 2-2-80-153 ruban de nylon, crochet et boucle

DAPES 2-2-80-055 étiquette, des vêtements et équipement

### **2.2 AUTRES PUBLICATIONS**

CAN/CGSB-4.2-M Méthodes pour épreuves textiles

CAN/CGSB-54.1-M points de suture et joints, parties I et II

CAN/CGSB-86-1-M91 Étiquetage pour l'entretien des textiles

## 2.3 PATRONS SCELLÉS

DAPES 102-96 gilet, pour homme, de la police militaire

DAPES 101-96 gilet, pour femmes, de la police militaire

## 2.4 PATRONS ET DESSINS

Les patrons et les dessins sont disponibles de DAPES 3-5-1 sous le Code BVMMMP15 pour homme et BVMMMP14 pour les femmes. La taille 40 moyen homme – 8470-21-912-7178 doit être utilisé pour les fins de l'appel d'offres

Patrons et dessins seront fournis avec les documents d'appel d'offres du ministère de la Défense nationale par l'entremise de TPSGC.

## 3. ADRESSES

Location diverses à travers le Canada

## 4. BIENS LIVRABLES

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Armure avec enveloppe extérieure noire, patrouille Police militaire (homme)	300	Unité	\$ _____

Petit 28  
Moyen 120  
Grand 137  
Extra grand 15

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
2	enveloppe extérieure <u>havane</u>	150	Unité	\$ _____

### Homme

Petit – 15  
Moyen – 25  
Grand -30  
Extra grand – 20  
Extra Extra grand - 10

### Femme

Petit - 15  
Moyen -15  
Grand -15  
Extra grand - 5

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163098/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr707  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### EXTENSION PERIODE 1

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
3	Armure avec étui noir, patrouille Police militaire (homme)	300	Unité	\$ _____

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
4	Etui, havane	150	Unité	\$ _____

Prix année 1 – 12 mois de l'émission de l'Offre a Commandes  
Prix année 2 –13-24 mois de l'émission de l'Offre a Commandes  
Prix année 3 –25-36 mois de l'émission de l'Offre a Commandes  
Prix année 4 –37-48 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

Pour les années trois et quatre des périodes d'extension, l' entrepreneur accepte que les prix unitaires fermes (augmentation/diminution) seront ajustés en accord avec l'indice des prix à la consommation (IPC) moyen de la plus récente période de 12 mois en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163098/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr707  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.: \_\_\_\_\_

## ANNEXE « F » de la PARTIE 5 – DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163098/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr707  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

( ) B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-163098/A

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

W8486-163098

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr707 W8486-163098

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr707

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



**AVIS**

Le présent document a été examiné par le responsable technique et il ne contient aucune disposition visant des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçus initialement continuent de s'appliquer.

**DONNÉES DE FABRICATION  
POUR  
GILET DE PROTECTION BALISTIQUE POUR LA POLICE MILITAIRE**



---

OPI: DSSPM  
BPR : DAPES

**Canada** 

© Her majesty the Queen in Right of Canada as represented by the Minister of National Defence  
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale

**DONNÉES DE FABRICATION  
POUR  
GILET DE PROTECTION BALISTIQUE POUR LA POLICE MILITAIRE**

**1. PORTÉE**

- 1.1 **Portée.** Les présentes données de fabrication visent les exigences relatives aux matériaux, à la conception, à la confection et à l'inspection d'un gilet de protection balistique porté par le personnel de la police militaire en service. Le gilet de protection balistique est conçu pour protéger certaines zones vitales du corps contre les fragments de munitions à basse vitesse et les projectiles d'armes légères et doit offrir une protection de niveau IIIA conformément à la norme NIJ0101.04 du National Institute of Justice. Le gilet de protection balistique doit être de couleur noire ou havane et doit comporter des composants de protection balistique souples amovibles qui, lorsqu'ils sont portés correctement, fournissent la protection nécessaire au niveau indiqué. Il doit être fait en deux pièces, et il doit être possible d'y fixer les articles destinés à être utilisés par le personnel de la police militaire.
- 1.2 **Classification.** Le gilet de protection balistique doit protéger contre les fragments et les projectiles d'armes légères et offrir le niveau de protection contre les menaces balistiques précisé au paragraphe 1.1 uniquement et il ne doit pas être considéré à l'épreuve des balles.
- 1.3 **Autorité.** L'autorité responsable de la conception pour le vêtement visé est le Directeur – Administration du programme de l'équipement du soldat/Vêtements et équipements de protection opérationnels (DAPES 3-5-1).

**2. DOCUMENTS APPLICABLES**

- 2.1 **Documents du gouvernement.** Les documents suivants font partie intégrante du présent document dans la mesure prescrite dans ce dernier. À moins d'indication contraire, la version des documents ou des modifications s'appliquant dans le cadre d'un contrat en particulier doit être celle qui est en vigueur à la date d'émission de la liste des données de conception applicable, de l'appel d'offres ou de l'adjudication du contrat.

**SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

DSSPM 2-2-80-223	Tissu de nylon indéchirable résistant à l'eau, 92 g/m <sup>2</sup>
D-80-001-017/SF-001	Tissu de nylon indéchirable, types I et II
NIJ0101.04	Ballistic Resistance of Personal Body Armor

## DONNÉES DE FABRICATION

DSSPM 2-2-80-153	Ruban autoagrippant à crochets et à boucles en nylon
DSSPM 2-2-80-055	Étiquette, vêtement et équipement

### 2.1.2 FIGURES

Étiquette d'identification – Figure I

### 2.2 AUTRES PUBLICATIONS

CAN/CGSB-4.2-M	Méthodes pour épreuves textiles
CAN/CGSB-54.1-M	Points et coutures, Parties I et II
CAN/CGSB-86.1-M91	Étiquetage pour l'entretien des textiles

Il est possible d'acheter des exemplaires des documents ci-dessus auprès de l'Office des normes générales du Canada, 222, rue Queen, bureau 1402, Ottawa (Ontario) Canada K1A 1G6.

### 2.3 MODÈLES RÉGLEMENTAIRES

DSSPM 101-96	Gilet, police militaire, femmes
DSSPM 102-96	Gilet, police militaire, hommes

### 2.4 PATRONS

Il est possible d'obtenir des patrons auprès du DAPES 3-5-1 en précisant le code de style BVMMP15 pour le gilet pour hommes et BVFMP14 pour le gilet pour femmes. **Le gilet de taille 40 moyen pour hommes, 8470-21-912-7178, doit être utilisé aux fins de l'appel d'offres.**

## 3. EXIGENCES

- 3.1 **Modèle réglementaire.** Le modèle réglementaire cité en référence dans le présent document est représentatif de l'article requis, mais il ne fait pas partie des exigences techniques. Le modèle réglementaire peut ne pas satisfaire à tous les aspects des exigences techniques, et il doit être utilisé uniquement à titre indicatif pour la confection pendant l'étape préalable à l'adjudication du contrat et l'étape de production.
- 3.2 **Conception.** Le modèle doit être conforme aux présentes données de fabrication. Les modèles réglementaires DSSPM 101-96 et DSSPM 102-96 doivent servir

uniquement de guides. Les caractéristiques de conception suivantes doivent être intégrées.

- a) **Panneaux de protection balistique souples.** Les panneaux de protection balistique souples doivent offrir une protection au moins égale ou supérieure au niveau IIIA de la norme NIJ 0101.04, Ballistic Resistance of Personal Body Armour, et protéger contre les menaces moins grandes.
  - b) Les panneaux doivent être faits de fibres d'aramide ou de polyéthylène haute performance tissées. La densité surfacique des couches des panneaux de protection balistique proposés ne doit pas être supérieure à 220 g/m<sup>2</sup>. Les panneaux ne doivent pas être surpiqués, même si un certain faufileage est requis pour retenir les panneaux tissés ensemble et empêcher le matériau de bouger. Les panneaux doivent être de taille, de consistance et de confection entièrement uniformes.
  - c) Les panneaux doivent être placés dans une housse en tissu de nylon indéchirable afin de faciliter leur mise en place, leur retrait et leur nettoyage. Le tissu indéchirable doit satisfaire aux exigences du tissu de type I du document D-80-001-017/SF-001. La housse doit comporter un moyen permettant de la fixer à l'intérieur de l'enveloppe extérieure. Du ruban autoagrippant à crochets et à boucles est acceptable.
  - d) L'enveloppe extérieure doit être faite de tissu de nylon à armure unie de 420 deniers recouvert d'un revêtement de polyuréthane de 3/4 oz/vg<sup>2</sup>. Elle doit protéger les panneaux de protection balistique et comporter un moyen (préférentiellement du ruban autoagrippant à crochets et à boucles) permettant de les retenir en place. Elle doit également permettre l'accès aux panneaux afin de pouvoir les inspecter et les nettoyer. L'enveloppe extérieure doit être de couleur noire ou havane selon le numéro de pièce. La couleur doit être uniforme et continue sur toutes les surfaces (intérieure et extérieure) de l'enveloppe et elle doit être assortie à celle du fil, des sangles et des dispositifs de fixation.
  - e) **Sangles, dispositifs de fixation, matériaux et accessoires.** Tous les autres matériaux, c.-à-d. les courroies, les boutons, les fermetures à glissière, etc., doivent être de couleur assortie à celle de l'enveloppe extérieure, à moins d'indication contraire, et doivent être compatibles avec cette dernière.
- 3.3 **Confection.** La confection doit être conforme aux patrons fournis par le DSSPM 3-5-1 par l'entremise de Services publics et Approvisionnement Canada sous les codes informatiques BVMMP15 et BVFMP14. Un tableau des mesures indiquant les dimensions des vêtements finis est fourni à l'annexe D. Les boucles de fixation et les étiquettes d'identification doivent toutes être de la même taille et conformes aux dimensions données à l'annexe D.

**Nota :** Les dimensions sur les patrons de papier pour la housse des panneaux de protection balistique et l'enveloppe extérieure du présent gilet de protection balistique sont fondées sur l'épaisseur nominale d'un matériau en fibres d'aramide tissées capable de satisfaire aux exigences de rendement balistique indiquées à l'alinéa 3.2 a) des données de fabrication. Les patrons pour les panneaux de protection balistique ne changeront pas, quel que soit le matériau utilisé pour confectionner les panneaux, et ils doivent être respectés.

### 3.4 MATÉRIAUX

- 3.4.1 **Enveloppe extérieure.** L'enveloppe extérieure doit être faite de tissu de nylon à armure unie de 420 deniers recouvert d'un revêtement de polyuréthane de 3/4 oz/vg<sup>2</sup>. Elle doit être de couleur noire ou havane, et la couleur doit être uniforme et continue sur toutes les surfaces.
- 3.4.2 **Fil.** Le fil doit être en nylon, du titre qui convient le mieux à la méthode de confection et au matériel utilisés. Il doit être de couleur assortie à celle du tissu extérieur.
- 3.4.3 **Ruban autoagrippant à crochets et à boucles.** Le ruban autoagrippant doit être en nylon, de type VI conformément au document DSSPM 2-2-80-153. Il doit être de couleur assortie à celle du tissu extérieur.
- 3.4.4 **Ruban d'identification réfléchissant.** Le ruban d'identification réfléchissant, illustré à la figure I, doit comporter des lettres argent sur un fond noir. Fournisseur connu : Reflexite Canada Inc. 905-821-3991.

### 3.5 COUPE

- 3.5.1 Les vêtements doivent être coupés à l'aide des patrons fournis par le gouvernement. Les patrons incluent les réserves de couture, mais non les réserves de confection. L'entrepreneur devra être responsable de toute modification qu'il juge nécessaire pour avoir une réserve de confection qui convient à sa méthode de production. Par contre, la conception, la qualité et les exigences prescrites dans le présent document doivent demeurer inchangées.
- 3.5.2 Les pièces en tissu extérieur de chaque vêtement doivent être coupées dans le sens de la chaîne, comme il est indiqué sur le patron.
- 3.5.3 Les pièces en tissu extérieur de chaque vêtement doivent être coupées dans la même pièce de tissu extérieur.
- 3.5.4 Les matériaux spécifiés doivent être coupés et utilisés conformément aux meilleures normes et pratiques commerciales.

- 3.5.5 L'entrepreneur doit porter une attention particulière aux renseignements sur le matériau balistique et les méthodes de confection indiqués sur le patron. Le matériau balistique des vêtements pour hommes et pour femmes est aminci de chaque côté du gilet afin d'assurer que l'épaisseur soit uniforme à l'endroit où les pièces se chevauchent. Au moment de la confection des panneaux de protection balistique, l'entrepreneur doit alterner uniformément les couches de matériau de largeurs différentes (deux largeurs) et s'assurer que les deux couches extérieures soient les plus larges. Le patron doit être respecté à la lettre.

### 3.6 COUTURE

- 3.6.1 À moins d'indication contraire, les coutures doivent être exécutées à 9,5 mm (3/8 po) du bord au point noué ou au point de chaînette noué.
- 3.6.2 Les coutures et les piqûres doivent être exécutées au point noué de type 301 ou au point de chaînette noué de type 401 et doivent comporter entre 8 et 10 points par 2,5 cm (1 po).
- 3.6.3 Les brides d'arrêt doivent avoir 9,5 cm (3/8 po) de longueur et doivent comporter au moins 15 points de recouvrement.
- 3.6.4 Les bords non finis exposés doivent être surfilés au moyen d'une surjeteuse à trous ou quatre fils qui exécute au moins 10 points par 2,5 cm (1 po).
- 3.7 Mesures. Les mesures doivent être conformes à celles du tableau des mesures (voir les annexes B et C).

### 3.8 ÉTIQUETAGE

- 3.8.1 **Panneaux de protection balistique.** La surface intérieure de chaque panneau de protection balistique doit comporter une étiquette permanente sur laquelle les renseignements suivant sont inscrites de façon lisible :
- a) numéro de nomenclature OTAN (fourni par le DAPES);
  - b) indication panneau avant ou panneau arrière, côté près du corps ou côté menace;
  - c) numéro de contrat;
  - d) mois et année de confection;
  - e) numéro de lot;
  - f) instructions d'entretien/de lavage pour l'enveloppe extérieure et les panneaux de protection balistique, en anglais et en français;

- g) niveau de protection fourni, selon la norme NIJ 0101.04.
- h) Nota : Les éléments d. et e. peuvent être jumelés sous un seul numéro, p. ex. numéro de série, etc.

**NOTA :** L'étiquette doit aussi comporter les instructions suivantes, en anglais et en français : « PRIOR TO ANY LAUNDERING OR CLEANING, THE SOFT ARMOUR INSERTS MUST BE REMOVED » « **DO NOT LAUNDER THE SOFT ARMOUR INSERTS** » « AVANT LE LAVAGE OU LE NETTOYAGE, TOUJOURS RETIRER LES COMPOSANTS DE PROTECTION BALISTIQUE SOUPLES » « **NE PAS LAVER LES COMPOSANTS DE PROTECTION BALISTIQUE SOUPLES** »

3.8.2 **Enveloppe extérieure.** L'étiquette doit être centrée au dos, au niveau du cou, sous la couture de l'encolure. Elle doit être posée bien à plat de façon à ne pas créer d'inconfort ni de raideur pour l'utilisateur. Elle doit être cousue à 1,6 mm (1/16 po) du bord sur tout le pourtour.

3.8.3 L'étiquette et le marquage doivent être conformes au document DSSPM 2-2-80-055. Les renseignements suivants doivent être imprimés en caractères d'au moins 3,2 mm (1/8 po) et d'au plus 6,6 mm (1/4 po) de hauteur, sauf l'indication de la taille, qui doit être en caractères deux fois plus hauts que les autres caractères; tous les caractères doivent être imprimés à l'encre noire indélébile (permanente) :

- a) numéro de nomenclature OTAN (voir le paragraphe 4.14);
- b) numéro de contrat;
- c) taille OTAN;
- d) taille;
- e) symboles d'entretien (en couleur).

p. ex. 8470-21-XXX-XXXX  
W8463-X-XXXXX  
7080-0515  
7044  
SYMBOLES D'ENTRETIEN

### 3.9 ÉTIQUETTE D'ENTRETIEN

3.9.1 Les symboles d'entretien suivants, définis dans la norme CAN/CGSB-86.1-M91, doivent être indiqués sur l'étiquette :

- a) Paragraphe 4.5.1 Symboles de lavage – symbole 2;

- b) Paragraphe 4.5.2 Symboles de blanchiment – symbole 2;
  - c) Paragraphe 4.5.3 Symboles de séchage – symbole 1;
  - d) Paragraphe 4.5.4 Symboles de repassage/pressage – symbole 2;
  - e) Paragraphe 4.5.5 Symboles de nettoyage à sec – symbole 2.
- 3.10 **Autorité responsable de la conception** – L'autorité responsable de la conception est l'organisme gouvernemental chargé des aspects techniques de la conception et des modifications connexes. L'autorité responsable de la conception est le Directeur – Administration du programme de l'équipement du soldat/Vêtements et équipements de protection opérationnels (DAPES 3-5-1), 819-939-6313.
- 3.11 **Tailles.** Les vêtements doivent être offerts dans les tailles suivantes :

<u>Numéro de nomenclature OTAN</u>	<u>Taille</u>
<b><u>Gilet pour hommes</u></b>	
8470-21-912-7177	Petit 32 ½ - 36
8470-21-912-7178	Moyen 36 ½ - 40
8470-21-912-7179	Grand 40 ½ - 44
8470-21-912-7180	T-Grand 44 ½ - 48
8470-21-912-7181	TT-Grand 48 ½ - 52
<b><u>Gilet pour femmes</u></b>	
8470-21-912-7183	Petit 33 ½ - 36
8470-21-912-7184	Moyen 36 ½ - 39
8470-21-912-7185	Grand 39 ½ - 42
8470-21-912-7186	T-Grand 42 ½ - 45
8470-21-912-7187	TT-Grand 45 ½ - 48



**AVIS**

Le présent document a été examiné par le responsable technique et il ne contient aucune disposition visant des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçus initialement continuent de s'appliquer.

**PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE  
POUR  
GILET DE PROTECTION BALISTIQUE POUR LA POLICE MILITAIRE**



---

OPI : DSSPM  
BPR: DAPES

**Canada**

© Her majesty the Queen in Right of Canada as represented by the Minister of National Defence  
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale

## **PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE POUR GILET DE PROTECTION BALISTIQUE POUR LA POLICE MILITAIRE**

### **1.0 CONTEXTE**

L'acquisition de gilets de protection balistique pour la police militaire vise à répondre aux besoins de mise en services des trois prochaines années. Il s'agit d'un réapprovisionnement de matériel déjà en service. Les données de fabrication pertinentes seront remises aux soumissionnaires.

### **2.0 APPROCHE GÉNÉRALE**

L'adjudication du contrat d'approvisionnement pour les gilets de protection balistique pour la police militaire se fera à la suite d'un processus d'évaluation comportant deux étapes, soit une évaluation technique des soumissions reçues par le MDN, de type réussite/échec, suivie d'une évaluation des coûts. Uniquement les soumissions ayant réussi l'évaluation technique passeront à l'étape d'évaluation des coûts.

Étape 1 : L'évaluation technique permettra d'assurer que le matériel de protection balistique respecte les exigences de rendement minimales de niveau IIIA de la norme NIJ 0101.04 et que les échantillons préalables à l'adjudication du contrat sont conformes aux normes de construction en ce qui a trait aux matériaux. Elle comprendra également l'évaluation des données fournies par le soumissionnaire conformément aux exigences ci-dessous.

Étape 2 : L'évaluation des coûts sera effectuée uniquement pour les soumissions conformes sur le plan technique.

Le contrat sera octroyé en fonction de la conformité technique et du coût le plus bas.

### **3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Tous les soumissionnaires doivent fournir au MDN les renseignements et les échantillons ci-dessous pour être admissibles à l'octroi possible du contrat. Les exigences obligatoires seront évaluées conformément au paragraphe 5.0. Les éléments obligatoires suivants devront également être fournis avec la soumission.

- Une description technique détaillée du gilet de protection balistique proposé qui sera fourni.
- Des certificats de conformité pour tous les matériaux non balistiques.
- Une preuve que le soumissionnaire a fabriqué et fourni du matériel de

protection balistique qui satisfait aux exigences de la norme NIJ 0101 à des forces militaires ou policières au cours des deux dernières années. Les contrats octroyés doivent porter sur l'acquisition d'au moins 150 articles.

- Des rapports d'essai et des panneaux d'essais de tir. Ces derniers doivent tous provenir du même lot de matériau.
- Un aperçu des employés clés de l'entreprise, qui prouve que ceux-ci ont des compétences spécialisées en conception, fabrication et contrôle de la qualité dans le domaine du matériel de protection balistique pour le personnel. Le nom de la principale personne-ressource doit être fourni.
- Une liste exhaustive des appareils et de l'équipement pertinent que possède l'entrepreneur relativement à la fabrication du gilet de protection balistique pour la police militaire.

#### 4.0 **CONFECTION DES PANNEAUX DE PROTECTION BALISTIQUE**

Les panneaux de protection balistique et les enveloppes extérieures doivent être confectionnés conformément aux données de fabrication fournies. Les échantillons reçus seront inspectés visuellement et mesurés afin de vérifier la conformité, la qualité de la confection et la qualité d'exécution.

#### 5.0 **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Exigences obligatoires	Preuve de conformité exigée	Méthode d'évaluation	Conformité (uniquement à l'intention de l'équipe d'évaluation)	
			C	NC
<b>4.2 Panneaux de protection balistique souples</b>				
a. Les panneaux de protection balistique souples doivent offrir une protection au moins égale ou supérieure au niveau IIIA de la norme NIJ 0101.04, Ballistic Resistance of Personal Body Armour, et protéger contre les menaces moins grandes.	<b>Rapport d'essai</b>	<b>Essai balistique</b>		
b. Les panneaux doivent être faits de fibres d'aramide ou de polyéthylène haute performance tissées	<b>Certificat de conformité</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
b. La densité surfacique des couches des panneaux de protection balistique proposés ne doit pas être supérieure à 220 g/m <sup>2</sup> .	<b>Rapport d'essai</b>	<b>Essai</b>		
b. Les panneaux ne doivent pas être surpiqués, même si un certain faufilage est requis pour retenir les panneaux tissés	<b>Échantillon</b>	<b>Inspection visuelle</b>		

ensemble et empêcher le matériau de bouger. Les panneaux doivent être de taille, de consistance et de confection entièrement uniformes.				
c. Le tissu indéchirable doit satisfaire aux exigences du tissu de type I du document D-80-001-017/SF-001.	<b>Certificat de conformité</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
d. L'enveloppe extérieure doit être faite de tissu de nylon à armure unie de 420 deniers recouvert d'un revêtement de polyuréthane de 3/4 oz/vg <sup>2</sup> .	<b>Certificat de conformité</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
<b>4.3 Confection</b>				
La confection doit être conforme aux patrons fournis par le DSSPM 3-5-1 le code informatique BVMMMP15. Un tableau des mesures indiquant les dimensions des vêtements finis est fourni à l'annexe B. Les boucles de fixation et les étiquettes d'identification doivent toutes être de la même taille et conformes aux dimensions données à l'annexe B.	<b>Échantillon</b>	<b>Inspection visuelle et mesures</b>		
<b>4.4 Préproduction</b>				
L'échantillon de gilet pour hommes doit être de taille moyenne.	<b>Échantillon</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
<b>4.5 Échantillons</b>				
a. Trois (3) panneaux d'essais de tir représentatifs par lot, qui ont été mis à l'essai, à sec et au mouillé, pour assurer qu'ils satisfont aux exigences de protection balistique indiquées à l'alinéa 1.1, ainsi que les rapports d'essai le confirmant, doivent être fournis. Les panneaux d'essais de tir doivent être identiques aux panneaux de protection balistique souples tant sur le plan de la construction que des matériaux utilisés.	<b>Échantillon</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
b. Trois (3) panneaux d'essais de tir représentatifs par lot supplémentaires, <b>qui n'ont pas été mis à l'essai</b> , doivent être envoyés au responsable de la conception, DAPES 3-5-1, pour vérification et essai de confirmation.	<b>Échantillon</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
c. Un (1) mètre de matériau pour enveloppe extérieure de couleur havane doit être fourni.	<b>Échantillon</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
<b>4.7 Matériaux</b>				
<b>4.7.1 Enveloppe extérieure.</b> L'enveloppe extérieure doit être faite de tissu de nylon à armure unie de 420 deniers recouvert d'un	<b>Certificat de conformité</b>	<b>Inspection visuelle</b>		

revêtement de polyuréthane de 3/4 oz/vg <sup>2</sup> . Elle doit être de couleur noire ou havane, selon l'article commandé, et la couleur doit être uniforme et continue sur toutes les surfaces.				
<b>4.7.2 Fil.</b> Le fil doit être en nylon, du titre qui convient le mieux à la méthode de confection et au matériel utilisés. Il doit être de couleur assortie à celle du tissu extérieur.	<b>Certificat de conformité</b>	<b>Inspection visuelle</b>		
<b>4.7.3 Ruban autoagrippant à crochets et à boucles.</b> Le ruban autoagrippant doit être en nylon, de type VI conformément au document DSSPM 2-2-80-153. Il doit être de couleur assortie à celle du tissu extérieur.	<b>Certificat de conformité</b>	<b>Inspection visuelle</b>		

**NOTES :**

- Pour chaque exigence où le mot « échantillon » est inscrit dans la colonne « Preuve de conformité exigée », les offrants doivent fournir un échantillon du produit proposé qui satisfait aux exigences obligatoires.
- Pour chaque exigence où l'expression « Certificat de conformité » est inscrite dans la colonne « Preuve de conformité exigée », les offrants doivent fournir des documents techniques ou des données techniques détaillés qui prouvent que le matériel offert satisfait entièrement à l'exigence obligatoire.
- Pour chaque exigence où l'expression « Rapport d'essai » est inscrite dans la colonne « Preuve de conformité exigée », les offrants doivent fournir des données d'essai détaillées provenant d'une installation d'essai indépendante qui prouvent que le matériel offert satisfait entièrement à l'exigence obligatoire.

[illegible]

NSN A/A:	
STYLE CODE:	

STYLE CODE:	

[illegible]

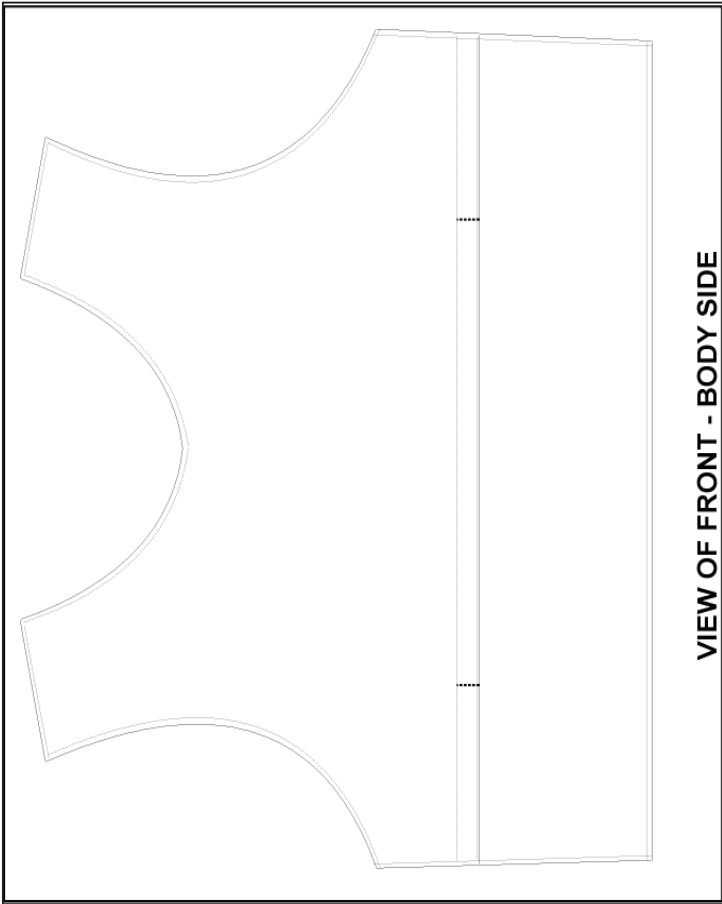
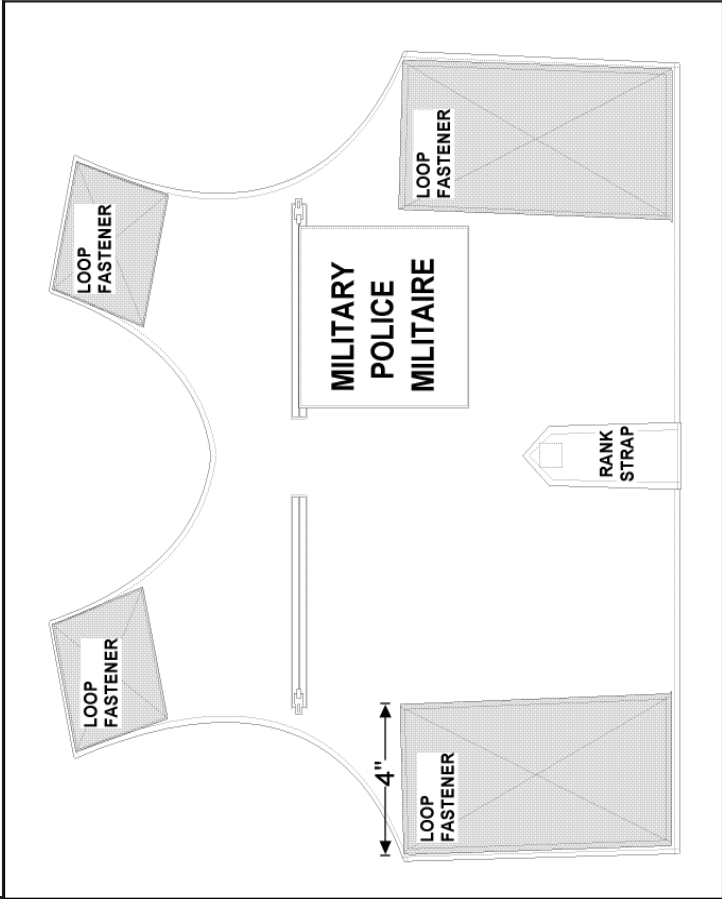
**GILET DE PROTECTION BALISTIQUE, POLICE MILITAIRE, HOMMES**

NNO A/A : A/A 8470-21-912-7176

CODE DE STYLE : BVMMP15

MODÈLE :

GILET DE PROTECTION BALISTIQUE, HOMMES, POLICE MILITAIRE. ATTACHES À RUBAN AUTOAGRIPPANT À CROCHETS ET À BOUCLES AUX ÉPAULES ET SUR LES CÔTÉS. ENVELOPPE EXTÉRIEURE (PARTIES DEVANT ET DOS) EN NYLON DANS LAQUELLE SONT INSÉRÉES DES PANNEAUX DE PROTECTION BALISTIQUE SOUPLES RECOUVERTS D'UNE HOUSSE EN NYLON INDÉCHIRABLE. DEUX POCHES DEVANT À FERMETURE À GLISSIÈRE - POCHE DE GAUCHE COMPORTANT UN RABAT ESCAMOTABLE D'IDENTIFICATION DE LA POLICE MILITAIRE. BANDE D'INDICATION DE GRADE SUR LE DEVANT AU BAS.



**VIEW OF FRONT - BODY SIDE**

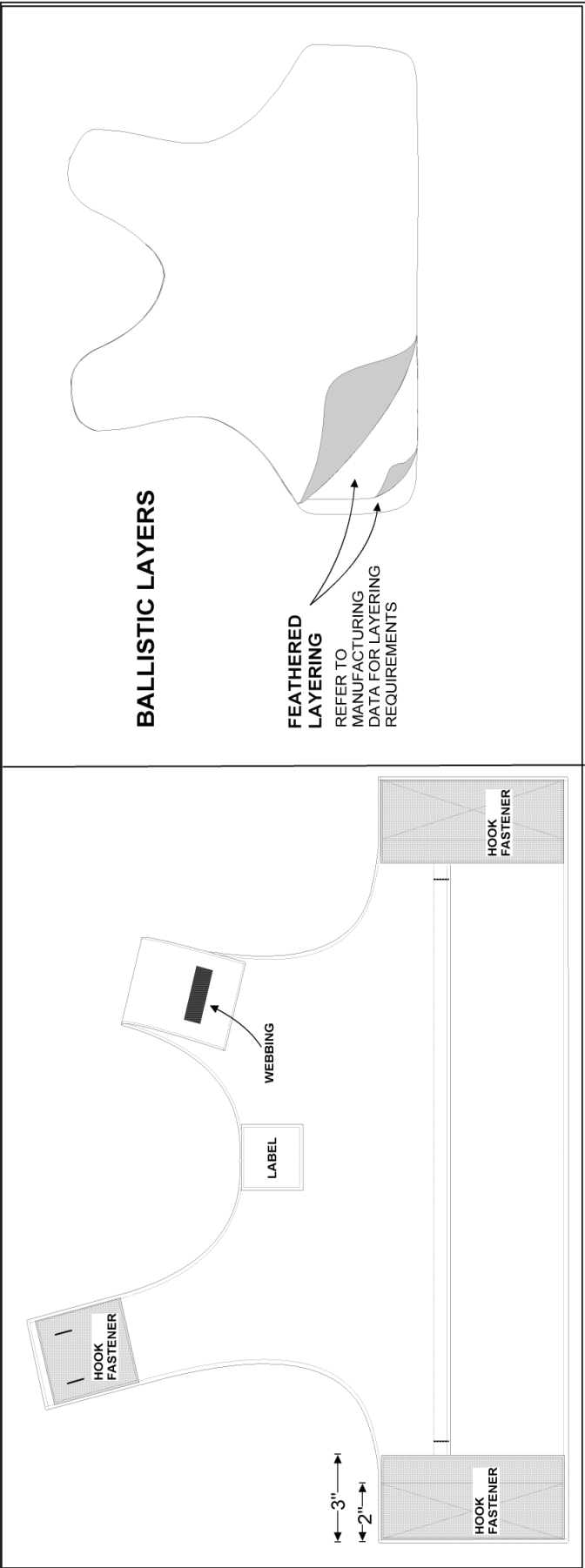
**GILET DE PROTECTION BALISTIQUE, POLICE MILITAIRE, HOMMES**

NNO A/A : A/A 8470-21-912-7176

CODE DE STYLE : BVMMP15



**DESSINS TECHNIQUES**



VUE DU DOS - CÔTÉ PRÈS DU CORPS

LES PIÈCES DU PATRON POUR LES COUCHES DE MATÉRIAU  
BALISTIQUE DES PANNEAUX (DEVANT ET DOS) ONT DEUX LARGEURS.  
LES COUCHES DE DESSUS ET DE DESSOUS DOIVENT ÊTRE TAILLÉES À  
L'AIDE DE LA PIÈCE DE PATRON LA PLUS LARGE. LES AUTRES  
COUCHES DOIVENT ÊTRE TAILLÉES EN ALTERNANT LES PIÈCES POUR  
RÉDUIRE L'ÉPAISSEUR SUR LES CÔTÉS.

# GILET DE PROTECTION BALISTIQUE, POLICE MILITAIRE, HOMMES

NSO A/A : A/A 8470-21-912-7176

CODE DE STYLE : BVMMMP15



## PIÈCES DU PATRON

Description des pièces du patron	ID de la pièce	Qté	Description des pièces du patron	ID de la pièce	Qté
<b>STYLE : BVMMMP15</b>					
<b>Matériau A : Tissu extérieur (ENVELOPPE)</b>					
DOS (UNE PIÈCE)	BVMMPSH011	1			
DOUBLURE HAUT DU DOS (UNE PIÈCE)	BVMMPSH014	1			
DOUBLURE BAS DU DOS (UNE PIÈCE)	BVMMPSH022	1			
DEVANT (UNE PIÈCE)	BVMMPSH271	1			
DOUBLURE HAUT DU DEVANT (UNE PIÈCE)	BVMMPSH277	1			
DOUBLURE BAS DU DEVANT (UNE PIÈCE)	BVMMPSH280	1			
RABAT DE POCHE (UNE PIÈCE)	BVMMPSH519	1			
PASSEPOIL	BVMMPSH529	2			
PASSEPOIL	BVMMPI5529	2			
POCHE	BVMMPSH537	2			
BANDE D'INDICATION DE GRADE	BVMMPSH592	2			
<b>STYLE : BVMFILLER</b>					
<b>Matériau B : Matériau balistique</b>					
COUCHE POUR LE DOS (ÉTROITE)	FILLER0011				
COUCHE POUR LE DOS (LARGE)	FILLER5011				
COUCHE POUR LE DEVANT (ÉTROITE)	FILLER0271				
COUCHE POUR LE DEVANT (LARGE)	FILLER5271				
<b>STYLE : BVMLINR</b>					
<b>Matériau C : Doublure de nylon</b>					
DOS	LINER15011	2			
DEVANT	LINER15271	2			
LE NOMBRE DANS LA COLONNE QTE CORRESPOND AU NOMBRE DE PIÈCES REQUISES POUR CONFECTIONNER UN ÉCHANTILLON.					

# GILET DE PROTECTION BALISTIQUE, POLICE MILITAIRE, HOMMES

NNO A/A : A/A 8470-21-912-7176

CODE DE STYLE : BVMMP15



## TABLEAU DES MESURES

MEASUREMENTS OF BODY		MEASUREMENTS OF GARMENT							
SIZES	CHEST	FRONT AT CHEST EDGE TO EDGE	FRONT AT WAIST EDGE TO EDGE	FRONT LENGTH FROM NECK	SIDE FRONT LENGTH	BACK AT CHEST EDGE TO EDGE	BACK AT WAIST EDGE TO EDGE	BACK LENGTH FROM NECK	SIDE BACK LENGTH
SMALL	32 1/2 - 36	18 1/2	18 1/2	14	7 3/4	25	25	17 1/2	7 3/4
MEDIUM	36 1/2 -40	20 1/2	20 1/2	14 1/2	8 1/4	27	27	18	8 1/4
LARGE	40 1/2 -44	22 1/2	22 1/2	14 1/2	8 1/4	29	29	18	8 1/4
X-LARGE	44 1/2 - 48	24 1/2	24 1/2	15	8 3/4	31	31	18 1/2	8 3/4
XX-LARGE	48 1/2 -52	26 1/2	26 1/2	15 1/2	9 1/4	33	33	19	9 1/4
TOLERANCE PLUS OR MINUS		1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2

LES DIMENSIONS SONT EN POUCES