



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

### **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 LIMITATION FINANCIÈRE
- 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.11 ATTESTATIONS
- 7.12 LOIS APPLICABLES
- 7.13 FERMETURE DE L'USINE

- 7.14 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 7.15 VÊTEMENTS ÉTHIQUES
- 7.16 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 CUA
- 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 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur
- 7.13 LIVRAISON
- 7.14 INSPECTION, ESSAIS
- 7.15 ÉCHANTILLON DE PRÉ-PRODUCTION

## **LISTE DES ANNEXES :**

ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Annexe «B» - Base de paiement

Annexe «C» - EXIGENCES RELATIVES À L'ÉVALUATION TECHNIQUE DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

ANNEXE "D" - RAPPORT TRIMESTRIEL – FORMAT

ANNEXE "E" DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES - CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES POUR L'ACHAT DE VÊTEMENTS

## **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 Régionale pour l'achat de gilets de protection balistique pour la police militaire. L'offre à commandes sera pour une période d'un (1) an, avec possibilité de prolonger de trois (3) périodes d'un (1) an..

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

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

### 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 (2018/05/22) 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 Spécifications et normes

### 2.5.1 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 (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires (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, veuillez compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures

- ( ) 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\$)

#### **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.

## Section IV: Renseignements supplémentaires

### 3.1.3.1 Lieu d'origine de la fabrication

Les offrants doivent fournir le nom, l'adresse et le pays des fabricants, des sous-traitants et des fournisseurs utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_  
(veuillez indiquer l'adresse complète de l'usine).

Les services des fournisseurs et des sous-traitants suivants seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat :

- a. Nom et adresse des fournisseurs et des sous-traitants : \_\_\_\_\_
- b. Les travaux seront effectués à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_ (veuillez indiquer l'adresse complète si elle diffère de l'adresse indiquée au point a))
- c. Nature des travaux de sous-traitance : \_\_\_\_\_
- d. Valeur du contrat de sous-traitance : \_\_\_\_\_ \$  
(saisissez les renseignements sur chaque fournisseur et chaque sous-traitant.)

L'offrant ne pourra recourir à aucun sous-traitant autre que ceux nommés ci-dessus sans l'autorisation écrite du Canada.

L'offrant consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.

## 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

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 Medium. homme –et les documents à l'appui 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 et les documents à l'appui 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. Advenant que les documents à l'appui sont manquants l'autorité contractante informera le soumissionnaire par écrit et aura deux jours ouvrables à compter de de la demande pour soumettre les documents à l'appui. Si aucune réponse à la demande n'est reçue dans le délai prescrit, la soumission sera déclarée non recevable. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir 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 doit être datée en dedans de 12 mois de la date de publication de la demande d'offre à commandes.

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 décrits dans l'annexe C

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et les documents à l'appui 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 et de tout contrat subséquent.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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.

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 Attestation d'achat éthique

Le document Considérations éthiques pour l'achat de vêtements qui est joint à la présente DOC à l'annexe « E » est intégré par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante. L'offrant doit se conformer au document d'attestation.

En présentant une offre en réponse à la présente DOC, l'offrant atteste :

- a. qu'il a lu et comprend le document d'attestation lié à la présente DOC;
- b. qu'il comprend que les huit droits fondamentaux de la personne et des travailleurs établis dans le document d'attestation doivent être respectés, sans quoi une offre peut être déclarée non recevable ou l'OC peut être résilié.

#### 5.1.3 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

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

##### Règle d'origine – vêtements

En ce qui concerne la clause Attestation du contenu canadien, les vêtements sont réputés être de fabrication canadienne selon la règle d'origine suivante de l'Accord de libre-échange nord-américain:

Les vêtements visés par les chapitres 61 et 62 du Système harmonisé qui sont taillés (ou façonnés) et cousus au Canada sont considérés comme des marchandises canadiennes.

### **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.

#### **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 « D ». 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 :

Manon Swanson  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)  
Division des vêtements et textiles  
6A2, Place du Portage, Phase III,  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone 819-420-2945  
Courriel : manon.swanson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Ministère 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 :

\_\_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

\_\_\_\_\_ (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 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

## 7.7 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.
  -

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxes applicables incluses). Les commandes avec une valeur plus grande que ce montant devront être envoyées par l'Autorité Contractante.

## 7.9 Limite financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2016/04/04), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B Base de paiement
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 7.11 Attestations

### 7.11.1 Conformité

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

### 7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

## 7.12 Lois applicables

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



### 7.13 Fermeture de l'usine

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

#### 2018-2019 (A1)

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

#### 2019-2020 Prolongation A2 (si prolongée)

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

#### 2020-2021 Prolongation A3 (si prolongée)

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

#### 2021-2022 Prolongation A4 (si prolongée)

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

### 7.14 Emplacement de l'usine

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

### 7.15 Vêtements éthiques

Le formulaire d'attestation de l'achat éthique qui est intégré à la DOC à sa date de clôture fait partie intégrante de l'OC auquel il est intégré. L'offrant doit veiller à la conformité continue avec les dispositions du formulaire d'attestation d'achat éthique qui a été signé pendant le processus d'offre, et ce, pendant toute la période de l'OC.

La clause sur le lieu d'origine de la fabrication qui est intégrée à la DOC à sa date de clôture fait partie intégrante de l'OC auquel elle est intégrée. Il revient à l'offrant de veiller à l'exactitude continue de la clause sur le lieu d'origine de la fabrication. L'offrant doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant une incidence sur les renseignements fournis au titre de la clause sur le lieu d'origine de la fabrication, et ce, pendant toute la période de l'OC. L'attestation est sujette à vérification par le Canada à tout moment pendant la période de l'OC. Le Canada peut déclarer une offre non recevable, ou un manquement de la part de l'offrant, s'il est établi que l'attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres ou pendant la période de l'OC. L'obligation continue de maintenir l'exactitude de cette attestation représente une obligation importante de l'OC.

## **7.16 Spécifications et normes**

### **7.16.1 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 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2030 (2018/06/21), 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 effectuée 60 jours civils après la date de l'avis écrite d'approbation de l'échantillon de pré-production

### **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 un prix unitaire ferme, précisés à l'annexe B. 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 **Clauses du *Guide des CCUA***

H1001C      2008/05/12      Paiements multiples

#### 7.4.3 **Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

#### 7.5 **Instructions pour la facturation**

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.

1. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement
- b) Une copie (1) doit être soumise par courriel à l'autorité contractante manon.swanson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### 7.6 **Clause du *Guide des CCUA***

G1005C (2016/01/28), Assurances

#### 7.7 **Clauses du *Guide des CCUA***

<u>A9006C</u>	2012/07/16	Contrat de défense
<u>B4061C</u>	2008/05/127	Codification de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord – Exigences relatives aux données
<u>C2801C</u>	2017/08/17	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
<u>D5510C</u>	2017/08/17	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) -

<u>D5540C</u>	2010/08/16	entrepreneur établi au Canada ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
<u>D5606C</u>	2017/11/28	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada
<u>D6010C</u>	2007/11/30	Palettisation
<u>C2605C</u>	2008-05-12	Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger
<u>C2608C</u>	2015-02-25	Documentation des douanes canadiennes
<u>C2610C</u>	2007-11-30	Droits de douane – Ministère de la Défense national est l'importateur
<u>C2000C</u>	2007-11-30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
<u>C2001C</u>	2007-11-30	Étiquetage

## 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 1 copie au responsable technique et 1 copie à l'autorité contractante

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

## 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  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A OK2 À l'attention de : 3-2-3
- 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  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A OK2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto: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 de l'article spécifié dans les présentes. Les délais de livraison de l'article 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 les articles pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les articles jusqu'à un maximum de 100" par paquet.

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

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 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

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 :
- le numéro du contrat;
  - 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);
  - la description de chaque article;
  - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - 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.

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ 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.
  - a. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :  
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](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca)
  - c. 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 : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)
  - c. De plus, l'entrepreneur **doit envoyer** au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment **complété**, par courriel à : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@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. **Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca) en copie conforme.  
OU
  - c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :  
Logistique intégrée de l'Europe (LIE)  
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304

Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746

Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)

**Remarque :** Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca) en copie conforme.  
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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis 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 É.-U. (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. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire C11 Facture des Douanes Canadiennes (PDF 429Ko) - (Aide sur les formats de fichier), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - g. les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), 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, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
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, 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 seront transférés au Canada après un délai de 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 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### 7.14 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 mis à la disposition du RAQ et de l'autorité technique sur demande.

#### 7.15 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir des échantillons de pré-production de la veste grandeur moyenne, au responsable technique en vue de l'acceptation dans les 30 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.



**Défense National**  
**nationale Defence**

#### **AVIS**

Le présent document a été révisé par l'autorité technique et ne contient pas de dispositions visant des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues initialement doivent continuer de s'appliquer.

## **ÉNONCÉ DE TRAVAIL Annexe A**

## **GILET PARE-BALLES DISSIMULABLE**

**BPR :**  
**OPI :**

**DAPES**  
**DSSPM**

Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale

© Her majesty the Queen in Right of Canada as represented by the Minister of National Defence

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 PORTÉE

1.1 Introduction. Le présent énoncé des travaux décrit l'approvisionnement en gilets pare-balles dissimulables qui seront utilisés par le ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2 Contexte. Plusieurs groupes d'utilisateurs au sein des Forces armées canadiennes exercent des fonctions ou évoluent dans un environnement où le port de vêtements civils est interdit. Les membres ont donc besoin d'un vêtement de protection balistique qu'ils pourront dissimuler sous leurs vêtements.

1.3 Objectif. L'approvisionnement en gilets pare-balles dissimulables (GPBD).

### 2.0 SIGLES

Sigle	Définition
GPBD	Gilet pare-balles dissimulable
MDN	Ministère de la Défense nationale
NIJ	National Institute of Justice
NNO	Numéro de nomenclature OTAN

### 3.0 DOCUMENTS

Les documents suivants s'appliquent à l'exécution des travaux du présent énoncé des travaux (EDT) :

CAN/CGSB-86.1-M91 Étiquetage pour l'entretien des textiles

NIJ Standard 0101.06 Ballistic Resistance of Body Armor

### 4.0 EXIGENCES

4.1 PORTÉE DES TRAVAUX. L'entrepreneur doit fournir des gilets pare-balles dissimulables (GPBD) qui satisfont aux exigences définies en 4.2 à 4.10, et qui respectent les quantités établies en 5.0.

#### 4.2 EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR.

- L'entrepreneur doit fournir des gilets pare-balles dissimulables commerciaux.
- L'entrepreneur doit faire l'essai de chaque lot de matériau balistique pour vérifier la conformité aux critères énoncés dans la norme NIJ 0101.06 Level IIIA.
- L'entrepreneur doit fournir des gilets pour hommes de tailles standards conformément à la méthode qu'il utilise pour déterminer les tailles et il doit fournir un éventail d'au moins cinq (5) tailles standards.
- L'entrepreneur doit fournir un tableau des tailles indiquant les mensurations pour le tour de poitrine et la longueur du torse correspondant à chaque taille.
- L'entrepreneur doit fournir des tailles sur mesure pour hommes, sur demande; il utilisera une feuille spéciale prévue à cet égard pour consigner les mensurations.
- L'entrepreneur doit fournir des tailles sur mesure pour femmes sur demande; il utilisera une feuille spéciale prévue à cet égard pour noter les mensurations.
- L'entrepreneur doit fournir, sur demande, un gilet pare-balles avec les panneaux balistiques.

#### 4.3 EXIGENCES LIÉES AU GILET PARE-BALLES

- a. Le gilet doit être de couleur havane pâle ou beige.
- b. Le gilet doit être de type dissimulable et être muni de sangles et d'attaches à profil plat.
- c. Le gilet doit être muni de pans de chemise sur le devant et au dos, le pan du devant comporte une découpe.
- d. Les courroies du gilet doivent être fixées au dos et ne peuvent en être détachées.
- e. Le gilet doit être fabriqué en polyester et coton.
- f. Le devant du gilet doit être muni d'une pochette pour plaque protectrice 5 po x 7 po, située sur la face interne du gilet.
- h. Le gilet ne doit porter aucune marque ni aucun logo d'entreprise sur sa face externe.
- i. Les étiquettes doivent être conformes aux exigences de 4.6.1 et 4.6.2, tant au plan du format que du contenu qui doit être indiqué dans les deux langues officielles (français, anglais).

#### 4.4 EXIGENCES RELATIVES AUX PANNEAUX BALISTIQUES

- a. Les panneaux balistiques doivent être certifiés conformes à la norme 0101.06 Level IIIA du National Institute of Justice.
- b. Les panneaux balistiques du devant et du dos doivent avoir une masse surfacique aérienne de 1,0 lb/pi<sup>2</sup> ou moins.
- c. L'épaisseur maximale des panneaux balistiques du devant et du dos doit être de 0,28 po.
- d. Les panneaux balistiques doivent être fabriqués en fibres aramides ou en fibres de polyéthylène tissées haute performance, ou une combinaison des deux.
- e. Les panneaux balistiques ne doivent pas comporter de surpiqûres, mais il sera probablement nécessaire de les fauiler pour retenir les panneaux tissés.
- f. Les panneaux balistiques doivent être de taille et de confection uniformes et comporter le même nombre d'épaisseurs.
- g. Les panneaux balistiques doivent être étiquetés conformément aux exigences de la norme NIJ 0101.06.

#### 4.5 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ.

4.5.1 Codification - L'entrepreneur doit fournir dans les dix jours suivants l'attribution du contrat, la liste, sur du papier à en-tête de son entreprise, de tous les numéros de pièces pour chaque taille y compris un numéro de pièce pour les tailles sur mesure pour hommes et pour femmes, afin d'aider au catalogage.

Avant la première livraison, le MDN fournira le numéro de nomenclature OTAN (NNO), lequel devra être affiché sur l'étiquette du gilet et sur tous les conditionnements.

4.5.2 Manuel d'instructions – L'entrepreneur doit fournir avec chaque gilet au moins une copie papier du manuel d'instructions en français et en anglais qui devra comprendre au moins :

- a. les instructions pour enfiler et retirer le gilet;
- b. les instructions pour enlever et insérer les panneaux balistiques;
- c. les instructions de lavage.
- d. un tableau des tailles et des renseignements sur l'ajustement du gilet en fonction de la taille.

#### 4.6 ÉTIQUETAGE

##### 4.6.1 Gilet.

- a. Les gilets doivent porter une étiquette blanche avec indications en noir contenant les renseignements suivants, en français et en anglais :
  - i. Numéro du contrat;
  - ii. Gilet pare-balles dissimulable
  - iii. Numéro de nomenclature OTAN (NNO) du gilet complet assemblé, par taille;
  - iv. Taille du gilet
  - v. Symboles de lavage (4.6.2).
- b. Les étiquettes seront imprimées à l'encre noire indélébile (permanente) et la taille de la police utilisée sera d'au moins 3,2 mm et d'au plus 6,4 mm.

#### 4.6.2 Symboles de lavage

Conformément à la norme CAN/CGSB-86.1-2003, les symboles d'entretien doivent figurer sur l'étiquette.

- a. 4.5.1 – Lavage – symbole 2;
- b. 4.5.2 – Blanchiment – symbole 2;
- c. 4.5.3 – Séchage – symbole 1;
- d. 4.5.4 - Pressage – symbole 2
- e. 4.5.5 - Nettoyage à sec - symbole 2

#### 4.6.3 Panneaux balistiques

Les panneaux balistiques doivent être étiquetés conformément aux exigences en matière d'étiquetage de la norme NIJ 0101.06.

#### 4.7 GARANTIE

L'entrepreneur doit fournir une garantie d'un an sur la main-d'œuvre et de cinq ans sur la performance de la fibre balistique. La période de garantie commence à la date de la livraison.

#### 4.8 RAPPORT D'ESSAI

L'entrepreneur doit fournir un rapport d'essai dans un format conforme à NIJ 0101.06 avec chaque lot de matériau balistique utilisé prouvant la conformité aux critères d'essai énoncés dans la norme NIJ 0101.06 Level IIIA.

#### 4.9 AVIS DE MODIFICATION DE CONCEPTION.

L'entrepreneur doit donner au MDN un avis préalable d'au moins six mois lorsqu'une modification de la conception est effectuée à l'égard d'un article fourni au MDN ou qu'un article devient obsolète.

#### 4.10 CONTRAINTES. Aucune

**5.0 PRODUITS LIVRABLES**

Liste des produits finis liés au contrat	Quantité	Article de l'EDT
a. Gilet pare-balles dissimulable	Par commande subséquente	4.0
Rapport d'essai	1 par lot	4.8
d. Liste, sur du papier à en-tête de la société, de tous les numéros de pièces pour chaque taille, y compris un numéro de pièce pour les tailles sur mesure pour hommes et pour femmes	1	4.5.1
f. Copie papier du manuel d'instructions en français et en anglais	1 par gilet	4.5.2

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### BIENS LIVRABLES

#### Prix Année 1 - 12 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, FCA, Frais de transport et taxes applicables en sus
1	GILET PARE-BALLES DISSIMULABLE havane pâle ou beige.	225	Each	\$ _____

Première commande subséquente petit – 29, Moyen– 90, grand -68, tres-grand – 25, estra-grand - 13

#### Prix année 2 (si prolongée) –13-24 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, FCA, Frais de transport et taxes applicables en sus
2	GILET PARE-BALLES DISSIMULABLE havane pâle ou beige.	<u>125</u>	Each	\$ _____

#### Prix année 3 (si prolongée) – 25- 36 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, FCA, Frais de transport et taxes applicables en sus
2	GILET PARE-BALLES DISSIMULABLE havane pâle ou beige.	<u>125</u>	Each	\$ _____

#### Prix Année 1 - 12 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

#### Prix année 2 (si prolongée) –13-24 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

#### Prix année 3 (si prolongée) – 25- 36 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

#### Prix année 4 (si prolongée) – 37- 48 mois de l'émission de l'Offre a Commandes

Pour l'année quatre de prolongation, l' entrepreneur accepte que les prix unitaires fermes (augmentation/diminution) soient 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.



#### AVIS

Le présent document a été révisé par l'autorité technique et ne contient pas de dispositions visant des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues initialement doivent continuer de s'appliquer.

## ANNEXE C EXIGENCES RELATIVES À L'ÉVALUATION TECHNIQUE DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES



### GILET PARE-BALLES DISSIMULABLE

BPR :  
OPI:

DAPES  
DSSPM

# Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale

© Her majesty the Queen in Right of Canada as represented by the Minister of National Defence

## *DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES*

### **EXIGENCES TECHNIQUES**

**1. Généralités.** Les propositions techniques doivent inclure tous les échantillons et la documentation demandés dans la présente annexe.

**1.1** Échantillons préalables à l'adjudication du contrat et données d'essai. Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission toutes les données d'essai et tous les échantillons indiqués ci-après.

**1.1.1** Gilet. Un (1) gilet complet de taille Moyen (taille déterminée par l'entrepreneur) sera fourni avec la soumission.

**1.1.2.** Manuel d'instructions. La proposition doit contenir un manuel d'instructions conformément à l'article 4.5.2 de l'annexe B.

## **2. Méthode d'évaluation**

Si la soumission ne satisfait pas aux critères obligatoires, elle sera jugée non recevable.

EDT Article Référence	Exigences obligatoires	Conformité requis	Méthode d'évaluation	Conformité de la soumission	
				Conforme	Non conforme
4.2b	O1 L'entrepreneur doit faire l'essai de chaque lot de matériau balistique pour vérifier la conformité aux critères énoncés dans la norme NIJ 0101.06 Level IIIA.	RE	Rapport d'essai conforme à NIJ 0101.06 indiquant le numéro de lot		
4.2d	O2 L'entrepreneur doit fournir un tableau des tailles indiquant les mensurations pour le tour de poitrine et la longueur du torse correspondant à chaque taille.	DT	Tableau des tailles		
4.2e	O3 L'entrepreneur doit fournir des tailles sur mesure pour hommes sur mesure, sur demande; il utilisera une feuille spéciale prévue à cet égard pour consigner les mensurations.	DT	Feuille des tailles pour hommes		

4.2f	O4 L'entrepreneur doit fournir des tailles sur mesure pour femmes sur demande; il utilisera une feuille spéciale prévue à cet égard pour consigner les mensurations.	DT	Feuille des tailles pour femmes		
4.3a	O5 Le gilet doit être de couleur havane pâle ou beige.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.3b	O6 Le gilet doit être de type dissimulable et être muni de sangles et d'attaches à profil plat.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.3c	O7 Le gilet doit être muni de pans de chemise sur le devant et au dos, le pan du devant comporte une découpe.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.3d	O8 Les courroies du gilet doivent être fixées au dos et ne peuvent en être détachées.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.3e	O9 Le gilet doit être fabriqué en polyester et coton.	DT	Spécification du matériau		
4.3f	O10 Le devant du gilet doit être muni d'une pochette pour plaque protectrice 5 po x 7 po, située sur la face interne du gilet.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.3g	O11 Le gilet ne doit porter aucune marque ni aucun logo d'entreprise sur sa face externe.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.3h	O12 Les étiquettes doivent être conformes aux exigences de 4.6.1 et 4.6.2, tant au plan du format que du contenu qui doit être indiqué dans les deux langues officielles (français, anglais).	Échantillon	Inspection visuelle		
4.4a	O13 Les panneaux balistiques doivent être certifiés conformes à la norme 0101.06 Level IIIA du National Institute of Justice.	DT	Certificat de conformité délivré par le NIJ pour le modèle fourni avec la soumission		
4.4b	O14 Les panneaux balistiques du devant et du dos doivent avoir une	RE	Rapport d'essai d'un laboratoire		

	masse surfacique de 1,0 lb/pi <sup>2</sup> ou moins.		tiers		
4.4c	O15 L'épaisseur maximale des panneaux balistiques du devant et du dos doit être de 0,28 po.	RE	Rapport d'essai d'un laboratoire tiers		
4.4d	O16 Les panneaux balistiques doivent être fabriqués en fibres aramides ou en fibres de polyéthylène tissées haute performance ou une combinaison des deux.	DT	Spécification du matériau		
4.4e	O17 Les panneaux balistiques ne doivent pas comporter de surpiqûres, mais il sera probablement nécessaire de les fauiler pour retenir les panneaux tissés.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.4f	O18 f. Les panneaux balistiques doivent être de taille et de confection uniformes et comporter le même nombre d'épaisseurs.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.4g	O19 Les panneaux balistiques doivent être étiquetés conformément aux exigences de la norme NIJ 0101.06.	Échantillon	Inspection visuelle		
4.6.1a	O20 Les gilets doivent porter une étiquette blanche avec indications en noir contenant les renseignements suivants, en français et en anglais : i. Numéro du contrat; ii. Gilet pare-balles dissimulable; iii. Numéro de nomenclature OTAN (NNO) du gilet complet assemblé, par taille; iv. Taille du gilet; v. Symboles de lavage (4.6.2).	Échantillon	Inspection visuelle		
4.6.1b	O21 Les étiquettes seront imprimées à l'encre noire indélébile (permanente) la taille de la police utilisée sera d'au moins 3,2 mm et	Échantillon	Inspection visuelle		

	d'au plus 6,4 mm				
4.6.2.	O22 Conformément à la norme CAN/CGSB-86.1-2003, les symboles d'entretien doivent figurer sur l'étiquette.  f. 4.5.1 – Lavage – symbole 2; g. 4.5.2 – Blanchiment – symbole 2; h. 4.5.3 – Séchage – symbole 1; i. 4.5.4 - Pressage – symbole 2 j. 4.5.5 - Nettoyage à sec - symbole 2	Échantillon	Inspection visuelle		
4.6.3.	O23 Les panneaux balistiques doivent être étiquetés conformément aux exigences en matière d'étiquetage de la norme NIJ 0101.06.	Échantillon	Inspection visuelle		

**REMARQUE :**

- Pour chaque exigence où le mot « Échantillon » est inscrit dans la colonne intitulée « Conformité requise », les soumissionnaires doivent fournir un échantillon du produit proposé qui respecte les exigences obligatoires.
- Pour chaque exigence où « RE » (rapport d'essai) est inscrit dans la colonne intitulée « Conformité requise », les soumissionnaires doivent fournir un rapport d'essai détaillé conforme à la définition de l'article 4.4 de l'annexe B qui prouve que les matériaux offerts sont entièrement conformes aux exigences obligatoires.
- Pour chaque exigence où « DT » (document technique) est inscrit dans la colonne intitulée « Conformité requise », les soumissionnaires doivent fournir une copie papier du document pour confirmer la conformité aux exigences obligatoires. Les documents acceptés sont notamment les documents de marketing ou un certificat de conformité dûment signé.

**Structure d'évaluation**

O1, O14 et O15 – La conformité sera évaluée dans le cadre de l'examen du rapport d'essai fourni avec la soumission.

O5 à 8, O10 à 12 et O17 à 23 – La conformité sera évaluée au moyen d'une inspection visuelle des échantillons fournis avec la soumission.

O2 à O4, O9, O13, O16 – La conformité sera évaluée dans le cadre de l'examen des documents fournis par rapport aux critères énoncés.

**ANNEXE « D »**

**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 commande subséquente à l'offre à commande	
				sans taxes	avec taxes
<b>TOTAL</b>				\$	\$

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

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

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

No. de téléphone: \_\_\_\_\_

**ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**  
**CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES POUR L'ACHAT DE VÊTEMENTS - ATTESTATION**

L'offrant atteste ce qui suit :

**1. Travail des enfants**

L'offrant et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail des enfants, c.-à-d. travail accompli par des enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans les lois nationales ni l'âge de scolarité obligatoire établi dans ces lois. Dans tous les cas, les enfants doivent être protégés contre l'exploitation économique et n'être astreints à aucun travail comportant des risques ou susceptible de compromettre leur éducation ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas accomplir de travaux dangereux, ce qui comprend, entre autres, tout travail qui risquerait de compromettre leur santé, leur sécurité ou leur moralité.

**2. Travail forcé**

L'offrant et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris le trafic de personnes aux fins de travail forcé ou obligatoire, soit tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une peine quelconque et pour laquelle ladite personne ne s'est pas offerte de son plein gré.

**3. Abus et harcèlement**

L'offrant et ses premiers sous-traitants traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne subit de harcèlement physique, sexuel ou verbal, d'abus, de violence ou de risques psychologiques. Le châtiment corporel sous toutes ses formes n'est ni pratiqué ni toléré.

**4. Discrimination**

L'offrant et ses premiers sous-traitants n'exercent pas de discrimination à l'égard de leurs employés dans leurs pratiques d'embauche ou pour toutes autres conditions de travail (autres que les exigences professionnelles légitimes permises par la loi) en raison de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de la déficience ou d'une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel (personne graciée).

**5. Liberté d'association et négociations collectives**

Lorsque la loi le prévoit, l'offrant et ses premiers sous-traitants doivent reconnaître et respecter le droit des employés de s'associer et de s'organiser librement, ainsi que de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant ne fera l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts visant à s'associer ou à s'organiser librement, ou encore à négocier collectivement. Lorsque la liberté d'association est restreinte aux termes de la loi, l'offrant et ses premiers sous-traitants doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer et de régler les griefs en milieu de travail.

## 6. Santé et sécurité au travail

L'offrant et ses premiers sous-traitants assurent aux travailleurs un milieu de travail sain et sécuritaire et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des établissements résidentiels sont fournis aux travailleurs, ces derniers sont sécuritaires et sains.

## 7. Justes salaires

L'offrant et ses premiers sous-traitants offrent des salaires et des avantages qui respectent les lois et règlements applicables et sont égaux ou supérieurs aux taux de rémunération et aux avantages courants en vigueur localement dans l'industrie pertinente ou qui constituent un salaire vital, selon ce qui offre les meilleurs avantages et salaires. Lorsqu'un salaire vital ne peut être offert, l'offrant et ses premiers sous-traitants doivent veiller à ce que les salaires réels soient augmentés annuellement afin de se rapprocher sans cesse d'un salaire vital.

## 8. Heures de travail

Sauf dans des circonstances extraordinaires, les employés du soumissionnaire et de ses premiers sous-traitants ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre des scénarios suivants (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures régulières et supplémentaires permises par la loi du pays de fabrication.