

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Tailoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-13P013/A	Date 2013-10-29
Client Reference No. - N° de référence du client DND	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-191-4640
File No. - N° de dossier STN-3-36029 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-09	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 1 Service Battalion Supply Company, Clothing Stores Building 176 Edmonton Garrison AB T5J 4J5	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette offre à commandes ne sera pas utilisée pour la fourniture de biens ni la prestation de services dans les régions visées par des revendications territoriales ou par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). La description des produits et services de la DOC énonce clairement que l'offre n'a pas pour objet la prestation de biens ou de services dans une région visée par des revendications territoriales.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Procédures pour les commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Ordre de classement

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Rapport d'utilisation de l'offre à commandes |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires aux services de confection et de réparation de vêtements pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Edmonton, Compagnie d'approvisionnement du 1^{er} Bataillon des services, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Tout travail doit être fait conformément avec l'Annexe «A» - l'Énoncé des travaux selon la demande pendant la période de l'offre à commandes jusqu'au 31 janvier 2017.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

Cette offre commandes ne sera pas utilisée pour la fourniture de biens ni la prestation de services dans les régions visées par des revendications territoriales ou par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). La description des produits et services de la DOC énonce clairement que l'offre n'a pas pour objet la prestation de biens ou de services dans une région visée par des revendications territoriales.

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-06-01) 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 : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0222T	Évaluation du prix	2013-04-25
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. 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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA

Master Card

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

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

Le prix évalué le plus bas sera calculé au moyen de la méthode suivante :

Pour chaque article - Article no 1 (a, b, c, d et e) jusqu'à l'article no 5 (a, b, c, d, et e) - la quantité estimative sera multipliée par le prix unitaire fourni à l'annexe B - Base de paiement - pour l'année un (1), l'année deux (2) et l'année trois (3). Les résultats obtenus seront additionnés pour obtenir le prix estimé le plus bas.

2. Méthode de sélection

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront ignorées.

Les soumissionnaires recevables avec les deux (2) plus basses offres totales estimées seront recommandés en vue de l'attribution d'une offre à commande pour l'année un (1) comme suit :

- 1. Le plus bas soumissionnaire sera recommandé en vue de l'attribution d'une offre à commande de 330 750 \$, qui représente 60 % du financement estimatif.
- 2. Le soumissionnaire recevable ayant présenté la deuxième soumission la plus basse sera recommandé en vue de l'attribution d'une offre à commande de 220 500 \$, qui représente 40 % du financement estimatif.
- 3. S'il n'y a qu'un (1) seul soumissionnaire recevable, le soumissionnaire sera recommandé en vue de l'attribution d'une offre à commande de 551 250 \$, qui représente 100 % du financement estimatif.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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 est fausse, 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 à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - 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 admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

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.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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 trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 31 janvier 2017.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 910 - 410 22e rue Est, Saskatoon SK S7K 5T6
Téléphone : 306-975-8912
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

À déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale (MDN) à la base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton à Edmonton, Alberta.

8. Instrument de commande

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

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **10,000.00\$** (taxes applicables incluses).

10. Procédures pour les commandes subséquentes

Les procédures de passation des commandes subséquentes obligent à passer les commandes subséquentes proportionnellement, pour que le soumissionnaire qui a déposé l'offre à commandes (OC) la mieux classée reçoive le volume de travail préétabli le plus important, et l'offrant soumettant la deuxième OC la mieux classée reçoive le deuxième volume de travail préétabli le plus important.

On doit d'abord communiquer avec le détenteur de l'OC la mieux classée lorsque des services sont nécessaires.

Si le soumissionnaire ayant déposé l'OC la mieux classée peut combler la commande au complet, aucune autre commande ne sera émise.

Si le détenteur de l'OC la mieux classée ne peut que remplir une partie de la commande, le détenteur de la deuxième OC la mieux classée recevra la commande pour les autres services nécessaires. Si le détenteur de l'OC la mieux classée ne peut pas finir la commande, on l'attribuera au détenteur de la deuxième OC la mieux classée.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- (d) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Services (complexité moyenne);
- (e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- (h) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre)

12. Attestations**12.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe 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.

13. 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 Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Ordre de classement

À Déterminer (insérer le nombre) offre à commandes ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro **W0127-13P013/A**. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : **À Déterminer**

Deuxième rang : **À Déterminer**

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article treize (13), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Voir l'Annexe «B» - Base de paiement

5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C - Limite de prix 2011-05-16

5.3 Paiement Multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C - Paiements multiples

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

5.5 Paiement par carte de crédit

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

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. AssurancesClause du *Guide des CCUA* G1005C - Assurances

2008-05-12

8. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C Contrat de défense

2012-07-16

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

2011-05-16

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Les magasins d'habillement de la Compagnie d'approvisionnement du 1^{er} Bataillon des services (Cie app 1 Bon Svc), Base des Forces canadiennes (BFC) d'Edmonton du ministère de la Défense nationale (MDN), appuient actuellement la garnison d'Edmonton en répondant à leurs besoins en matière de vêtements militaires, y compris la confection et la réparation des uniformes, la réparation des sacs de couchage, la réparation ou le remplacement des fermetures à glissière des combinaisons de vol, des parkas, etc.

2. Besoin

Une offre à commandes individuelle et régionale pour fournir la main d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de confection et de retouches, selon les besoins.

Les services habituels comprendront entre autres:

- coudre les insignes, le ruban réfléchissant, les fourreaux de grade, les brassards, les galons, etc.;
- confectionner les ourlets à la bonne longueur pour les pantalons et les jupes;
- effectuer d'autres retouches comme ajuster la taille des pantalons et les manches des manteaux;
- enlever les fermetures à glissière d'anciens articles pour la réparation des parkas, des sacs de couchage, des combinaisons de vol, etc.;
- remplacer ou réparer les fermetures à glissière des sacs de couchage, des parkas et des combinaisons de vol;
- effectuer des réparations mineures, comme les trous, les déchirures de certaines pièces en tissu des sacs de couchage, des parkas et des combinaisons de vol;
- coudre des boutons sur divers articles vestimentaires;
- effectuer d'autres réparations connexes.

L'offrant sera responsable de la cueillette et de la livraison de tous les articles à réparer.

3. Expérience

L'offrant doit avoir une expérience de travail en tant que tailleur au détail ou commercial.

4. Matériaux

Les trous d'un diamètre supérieur à 1 po seront rapiécés et non recousus. Les petits trous, les déchirures et les boutons manquants seront rapiécés ou recousus, selon le cas.

Les fermetures à glissière, fournies par le MDN, sont de type robuste et mesurent de 7 à 29 po. Du fil résistant sera utilisé lors du remplacement des fermetures à glissière

Le ruban réfléchissant, fourni par le MDN, sera appliqué de façon à former un « X » dans le dos de toutes les parkas antistatiques.

Tous les insignes doivent être cousus dans la position adéquate conformément au document A-DH-265-000/AG-001, un guide du MDN qui illustre l'emplacement exact des médailles, des insignes, etc. Ce guide sera fourni par le MDN lors de la publication de l'offre à commandes

Tous les insignes enlevés seront retournés avec l'article d'origine.

5. Délai d'intervention

L'offrant doit être en mesure de composer avec un grand volume de travail étant donné que plusieurs commandes subséquentes peuvent être passées le même jour nécessitant une variété de réparations et/ou de retouches. Par exemple, une commande subséquente peut exiger de coudre 25 insignes sur des coiffures, d'effectuer cinq retouches sur des tuniques et des pantalons et de réparer une fermeture à glissière.

Les réparations et/ou les retouches ne seront pas toutes prévues à l'avance.

Pour tous les travaux ordinaires, l'offrant devra ramasser les articles vestimentaires dans le magasin d'habillement (bâtiment 175), effectuer les réparations et retourner les articles au même endroit dans les 15 jours ouvrables suivant la commande subséquente à moins que l'offrant et le MDN ne conviennent d'une autre date. En de rares occasions, l'offrant sera appelé à fournir des services d'urgence dans les 24 heures suivant la commande subséquente.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les prix fournis sont fermes pour les périodes indiquées;

- Les prix unitaires fermes doivent comprendre la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi que le transport (y compris la cueillette et la livraison) et la super vision nécessaires à la prestation de services de confection et de retouches;
- La TPS n'est pas comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat;

Période un (1) – De la date d'attribution au 31 janvier 2015.

Art.	Description	Qté estimée	Prix unitaire ferme
1.	Services à fournir pour les tenues de service, les tenues de garnison et les coupe-vent (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)		
(a)	Coudre l'insigne de grade	2500	_____/\$/chaque
(b)	Coudre le galon de grade officier	2000	_____/\$/chaque
(c)	Coudre l'insigne du Canada	5000	_____/\$/chaque
(d)	Coudre l'insigne de spécialité ou de vol	500	_____/\$/chaque
(e)	Coudre l'insigne professionnel	2500	_____/\$/chaque
2.	Services à fournir sur les tenues de vol (combinaison/manteau), les vêtements tactiques (chemises/manteaux) et les tenues de pompier (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)		
(a)	Coudre le fourreau de grade	500	_____/\$/chaque
(b)	Coudre la bande patronymique	500	_____/\$/chaque
(c)	Coudre l'insigne de spécialité ou de vol	500	_____/\$/chaque
(d)	Coudre le drapeau du Canada	n/a	_____/\$/chaque
(e)	Coudre l'insigne d'escadron	500	_____/\$/chaque
3.	Coudre la bande velcro ignifuge sur les manteaux de vol en Gore-tex, les combinaisons de vol, les tenues de vol hél tac		
(a)	Bande patronymique	100	_____/\$/chaque
(b)	Insigne de spécialité et de qualification	200	_____/\$/chaque
(c)	Drapeau du Canada	100	_____/\$/chaque
(d)	Insigne d'escadron	500	_____/\$/chaque

4. Articles variés

(a)	Coudre l'insigne sur la coiffure en tissu (béret, calot)	100	_____ \$/chaque
(b)	Coudre l'insigne de métier sur la chemise blanche de la marine	75	_____ \$/chaque
(c)	Faire l'ourlet pour les pantalons et les jupes	300	_____ \$/chaque
(d)	Effectuer des retouches mineures (ajustement de la taille, etc.)	s.o.	_____ \$/chaque

5. Réparations

(a)	Réparer ou remplacer les fermetures à glissière (fournies par le MDN)		
	1 - Fermeture à glissière courte (7 po)	10	_____ \$/chaque
	2 - Fermeture à glissière moyenne (15 po)	10	_____ \$/chaque
	3 - Fermeture à glissière longue (29 po)	10	_____ \$/chaque
(b)	Effectuer des réparations mineures aux articles UDE	300	_____ \$/chaque
(c)	Coudre les boutons	1000	_____ \$/chaque
(d)	Remplacer les cordons de serrage des pantalons et des chemises DCamC	200	_____ \$/chaque
(e)	Effectuer les travaux de confection et de réparation non précisés (factures justificatives énumérant les articles)	400	_____ \$/heure

6. Le prix de tout autre article ou de toute autre réparation non cité précédemment sera déterminé conformément à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant, moins un escompte de _____%

Période deux (2) – du 1 février 2015 au 31 janvier 2016.

Art.	Description	Qté estimée	Prix unitaire ferme
1.	Services à fournir pour les tenues de service, les tenues de garnison et les coupe-vent (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)		
(a)	Coudre l'insigne de grade	2500	_____ \$/chaque
(b)	Coudre le galon de grade officier	2000	_____ \$/chaque
(c)	Coudre l'insigne du Canada	5000	_____ \$/chaque
(d)	Coudre l'insigne de spécialité ou de vol	500	_____ \$/chaque
(e)	Coudre l'insigne professionnel	2500	_____ \$/chaque

-
2. Services à fournir sur les tenues de vol (combinaison/manteau), les vêtements tactiques (chemises/manteaux) et les tenues de pompier (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)
- | | | | | |
|-----|--|-----|-------|-----------|
| (a) | Coudre le fourreau de grade | 500 | _____ | \$/chaque |
| (b) | Coudre la bande patronymique | 500 | _____ | \$/chaque |
| (c) | Coudre l'insigne de spécialité ou de vol | 500 | _____ | \$/chaque |
| (d) | Coudre le drapeau du Canada | n/a | _____ | \$/chaque |
| (e) | Coudre l'insigne d'escadron | 500 | _____ | \$/chaque |
3. Coudre la bande velcro ignifuge sur les manteaux de vol en Gore-tex, les combinaisons de vol, les tenues de vol hél tac
- | | | | | |
|-----|---|-----|-------|-----------|
| (a) | Bande patronymique | 100 | _____ | \$/chaque |
| (b) | Insigne de spécialité et de qualification | 200 | _____ | \$/chaque |
| (c) | Drapeau du Canada | 100 | _____ | \$/chaque |
| (d) | Insigne d'escadron | 500 | _____ | \$/chaque |
4. Articles variés
- | | | | | |
|-----|--|------|-------|-----------|
| (a) | Coudre l'insigne sur la coiffure en tissu (béret, calot) | 100 | _____ | \$/chaque |
| (b) | Coudre l'insigne de métier sur la chemise blanche de la marine | 75 | _____ | \$/chaque |
| (c) | Faire l'ourlet pour les pantalons et les jupes | 300 | _____ | \$/chaque |
| (d) | Effectuer des retouches mineures (ajustement de la taille, etc.) | s.o. | _____ | \$/chaque |
5. Réparations
- | | | | | |
|-----|--|------|-------|-----------|
| (a) | Réparer ou remplacer les fermetures à glissière (fournies par le MDN) | | | |
| | 1 - Fermeture à glissière courte (7 po) | 10 | _____ | \$/chaque |
| | 2 - Fermeture à glissière moyenne (15 po) | 10 | _____ | \$/chaque |
| | 3 - Fermeture à glissière longue (29 po) | 10 | _____ | \$/chaque |
| (b) | Effectuer des réparations mineures aux articles UDE | 300 | _____ | \$/chaque |
| (c) | Coudre les boutons | 1000 | _____ | \$/chaque |
| (d) | Remplacer les cordons de serrage des pantalons et des chemises DCamC | 200 | _____ | \$/chaque |
| (e) | Effectuer les travaux de confection et de réparation non précisés (factures justificatives énumérant les articles) | 400 | _____ | \$/heure |

6. Le prix de tout autre article ou de toute autre réparation non cité précédemment sera déterminé conformément à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant, moins un escompte de _____%

Période trois (3) – du 1^{er} février 2016 au 31 janvier 2017.

Art.	Description	Qté estimée	Prix unitaire ferme
1.	Services à fournir pour les tenues de service, les tenues de garnison et les coupe-vent (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)		
(a)	Coudre l'insigne de grade	2500	_____/chaque
(b)	Coudre le galon de grade officier	2000	_____/chaque
(c)	Coudre l'insigne du Canada	5000	_____/chaque
(d)	Coudre l'insigne de spécialité ou de vol	500	_____/chaque
(e)	Coudre l'insigne professionnel	2500	_____/chaque
2.	Services à fournir sur les tenues de vol (combinaison/manteau), les vêtements tactiques (chemises/manteaux) et les tenues de pompier (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)		
(a)	Coudre le fourreau de grade	500	_____/chaque
(b)	Coudre la bande patronymique	500	_____/chaque
(c)	Coudre l'insigne de spécialité ou de vol	500	_____/chaque
(d)	Coudre le drapeau du Canada	n/a	_____/chaque
(e)	Coudre l'insigne d'escadron	500	_____/chaque
3.	Coudre la bande velcro ignifuge sur les manteaux de vol en Gore-tex, les combinaisons de vol, les tenues de vol hél tac		
(a)	Bande patronymique	100	_____/chaque
(b)	Insigne de spécialité et de qualification	200	_____/chaque
(c)	Drapeau du Canada	100	_____/chaque
(d)	Insigne d'escadron	500	_____/chaque

4. Articles variés

(a)	Coudre l'insigne sur la coiffure en tissu (béret, calot)	100	_____ \$/chaque
(b)	Coudre l'insigne de métier sur la chemise blanche de la marine	75	_____ \$/chaque
(c)	Faire l'ourlet pour les pantalons et les jupes	300	_____ \$/chaque
(d)	Effectuer des retouches mineures (ajustement de la taille, etc.)	s.o.	_____ \$/chaque

5. Réparations

(a)	Réparer ou remplacer les fermetures à glissière (fournies par le MDN)		
	1 - Fermeture à glissière courte (7 po)	10	_____ \$/chaque
	2 - Fermeture à glissière moyenne (15 po)	10	_____ \$/chaque
	3 - Fermeture à glissière longue (29 po)	10	_____ \$/chaque
(b)	Effectuer des réparations mineures aux articles UDE	300	_____ \$/chaque
(c)	Coudre les boutons	1000	_____ \$/chaque
(d)	Remplacer les cordons de serrage des pantalons et des chemises DCamC	200	_____ \$/chaque
(e)	Effectuer les travaux de confection et de réparation non précisés (factures justificatives énumérant les articles)	400	_____ \$/heure

6. Le prix de tout autre article ou de toute autre réparation non cité précédemment sera déterminé conformément à la liste de prix actuelle publiée de l'offrant, moins un escompte de _____%

ANNEXE « C » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE à COMMANDES

Faire parvenir à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
910 - 410 22e rue Est, Saskatoon SK S7K 5T6
Télécopieur: 306-975-5397 Courriel:denise.gerstmar@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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.

Rapport sur le nombre d'affaires conclues avec les ministères ou organismes du gouvernement fédéral

Fournisseur: _____
No de l'offre à commandes _____
Ministère ou organisme: _____
Période de référence _____

Élément no	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence: _____

(B) Commandes totales accumulées à ce jour: _____

(A+B) Commandes totales accumulées: _____

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

NOM: _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____