

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet UNIFORMES - DGCP	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN463-140620/A	Date 2013-10-31
Client Reference No. - N° de référence du client 20140620	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-753-63802
File No. - N° de dossier pr753.EN463-140620	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Frere, Louise	Buyer Id - Id de l'acheteur pr753
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-1301 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BIRKS BLDG 2ND FL. 107 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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 de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCE FINANCIÈRE

1. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- A. OFFRE À COMMANDES
 1. Offre
 3. Clauses et conditions uniformisées
 4. Durée de l'offre à commandes
 5. Responsables
 7. Utilisateurs désignés
 8. Procédures pour les commandes
 9. Instrument de commande
 10. Limite des commandes subséquentes
 11. Limitation financière
 12. Ordre de priorité des documents
 13. Attestations
 14. Lois applicables
 15. Fermeture de l'usine
- B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT
 1. Besoin
 2. Clauses et conditions uniformisées
 3. Durée du contrat
 4. Paiement
 5. Instructions pour la facturation
 6. Matériaux
 7. Livraison
 8. Livraison excédentaire

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN463-140620/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr753

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

20140620

File No. - N° du dossier

pr753EN463-140620

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes :

Annexe "A" - Besoin

1. Exigence technique
2. Adresses
3. Biens livrables

Annexe "B" - Logo de TPSGC/PWGSC

Annexe "C" - Rapport Trimestriel - Format

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

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

Partie 1 : Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

7B: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent : le besoin, le logo de TPSGC/PWGSC et le format du rapport trimestriel..

2. SOMMAIRE

La Direction générale de la Cité parlementaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a un besoin pour l'approvisionnement de vêtements de type commercial conformément à l'Annexe A pour une quantité estimative totale de 2 105 unités par année pour une période d'un an avec une possibilité de prolonger l'Offre à commandes pour une période additionnelle de deux ans. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

4. 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'offre à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans 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 (2013/06/01) - Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils

2. PRÉSENTATION DES OFFRES

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

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

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

À leur discrétion, les offrans 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 offrans 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 offrans fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1copie papier)

Section II : offre financière (copie papier)

Section III: attestations (1copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> . Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 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 X, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

MasterCard _____

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

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1.1.1.1 DESCRIPTION DE PRODUITS

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, la description des produits pour les articles 4, 7 et 22 et pour tout les articles où un produit de remplacement est offert, seront exigés après la date de clôture de l'offre et sur demande écrite de TPSGC.

L'offrant doit livrer les descriptions de produits exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les 21 jours civils suivant la demande. Le fait de ne pas présenter les descriptions de produit dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable.

1.1.1.2 PRODUITS DE REMPLACEMENT - ÉCHANTILLONS

Si l'offrant offre un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon à l'offrant afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande d'offres à commande sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

L'offrant doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, un échantillon, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les 21 jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de l'offre à commande ou si l'offrant ne respecte pas la demande de responsable de l'offre à commandes, la soumission sera jugée non recevable.

1.1.1.3 PRODUITS BRODÉS - ÉCHANTILLON

L'offrant doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, un échantillon du logo brodé sur insigne afin de déterminer la capacité de l'offrant à fabriquer un logo brodé conformément à l'Annexe "B". Ce n'est pas nécessaire de fournir un échantillon du avec le logo PWGSC/TPSGC.

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

1.1.2 Clauses du guide des CCUA

B3000T 2006/06/16 Produits équivalents

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- i. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Ottawa, ON) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- ii. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles à destination.

1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

C3011T 2010/01/11 Fluctuation du taux de change

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 destination.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation 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 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 déclaré 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 à admissibilité limitée (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web 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 à admissibilité limitée du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCE FINANCIÈRE

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

1. OFFRE

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin 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 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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 « 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 15 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 à partir de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes au 31 mars 2015.

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 pour une période supplémentaire de deux ans, à partir du 1er avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 pour l'année 2, et du 1er avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017 pour l'année 3, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 90 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.

5. RESPONSABLES

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Louise Frere
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1301 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : louise.frere@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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Adresse postale/d'expédition du responsable technique (SCH)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Place du Portage, Phase III, 6A2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Service consultatif de l'habillement ____ (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.

5.3 Représentants de l'offrant

Personne avec qui communiquer:

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont: Michel Lauzon et Robert Boyer.

7. INSTRUMENT DE COMMANDE

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

8. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000,00\$ (taxes applicables incluses).

9. LIMITATION FINANCIÈRE

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat)\$, (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.

10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012/11/19), offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales, 2010A (2013/04/25), biens ou services (complexité moyenne);
- e) annexe "A", Besoin;
- f) annexe "B", logo de TPSGC;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

11. ATTESTATIONS

11.1 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. LOIS APPLICABLES

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

13. FERMETURE DE L'USINE

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

2013/2014

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

2014/2015

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

2015/2016

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

2016/2017

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

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. BESOIN

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

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

2010A (2013/04/25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance de 2010A (2013/04/25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Date de livraison

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

4. PAIEMENT

4.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

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

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

4.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

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

4.3 Paiement par carte de crédit

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

5. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Opérations - Édifice Birks
107 rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 5B5

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

6. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR

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

7. LIVRAISON

7.1 Expédition - livraison à destination

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

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

7.2 Emballage

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

8. 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.

ANNEXE "A" BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale de la Cité parlementaire avec des vêtements de type commercial conformément à la description des articles énoncés ci-dessous et à l'annexe "B", le logo de PWGSC/TPSGC.

2. ADRESSES

Adresse de livraison	Adresse de facturation
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada SS PP Unit CSU 12 Édifice Birks, 2ième étage 107 rue Sparks Ottawa, Ontario K1A 0S5	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Opérations Édifice Birks 107 rue Sparks Ottawa, Ontario K1P 5B5

3. BIENS LIVRABLES

Voir l'annexe "B" pour les détails du logo de PWGSC/TPSGC.

Article	Description	Quantité estimée par année	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Chemise boutonnée avec col et manches longues, tissu serré uni 100 % coton, boutons de plastique, poignets ajustables, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit à TTTgrand, longueurs: régulier et long, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable) et bleu moyen (Pantone 284PC ou couleur semblable). Numéro de pièce exigé: - chemise sport antitache Denver Hayes #72T12 de Mark's Work Warehouse; OU - chemise habillée facile d'entretien Denver Hayes	130	chaque	Année 1 \$ _____ Année 2 \$ _____ Année 3 \$ _____

	<p>#17735 de Mark's Work Warehouse;</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce: _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>			
2	<p>Chemise boutonnée avec col et manches courtes, tissu serré uni 100 % coton, boutons de plastique, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit à TTTgrand, longueurs : régulier et long, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable) et bleu moyen (Pantone 284PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : - chemise habillée facile d'entretien Denver Hayes #17737 de Mark's Work Warehouse;</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce: _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
3	Chemise polo manches	195	chaque	Année 1 \$ _____

	<p>courtes, 100 % coton, boutons de plastique, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé sur la partie gauche de la poitrine, tailles petit à TTTgrand, longueurs : régulier et long, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : Polo en piqué de coton #225440 de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce: _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>			<p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
4	<p>T-shirt encolure ronde et manches courtes, 100 % coton d'au moins 6 oz, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit TTTTgrand, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>No de pièce offert: _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	195	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
5	<p>Chandail en molleton, encolure ronde, 100 % coton, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

	<p>TTTgrand, longueurs : régulier et long, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : Ultra coton Gildan #0900 de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier : _____</p>			
6	<p>Pantalon de travail, 100 % coton, braguette avec bouton et fermeture à glissière en plastique, poches cavalières, poches arrière, tissu préalablement ourlé et rétréci, tailles 28 à 44, longueurs : court, régulier et long, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : Pantalon Denver Hayes à devant plat, en sergé de coton antitache #PXA907 de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	195	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

7	<p>Pantalon cargo avec poches appliquées, 100 % coton, braguette avec bouton et fermeture à glissière en plastique, poches avant, poches arrière, poches cargo appliquées plates, tissu préalablement ourlé et rétréci, tailles 28 à 44, longueurs : court, régulier et long.</p> <p>No. de pièce offert: _____</p> <p>Nom du Manufacturier: _____</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
8	<p>Bottes de sécurité homologuées CSA, catégorie 1, cheville recouverte sur au moins 6 po, pointures 7 à 14.</p> <p>Numéro de pièce exigé : - bottillons de randonnée imperméables Dakota, tige de 6 po, #5ANCDK2101QCAS de Mark's Work Warehouse;</p> <p>OU</p> <p>- bottes de travail Dakota Quad Comfort, tige de 8 po, #080-517QC-GW de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce: _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	65	paire	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
9	Casque de sécurité de type II,	35	chaque	Année 1 \$ _____

	<p>logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) imprimé sur le devant, au centre, jaune ou blanc.</p> <p>Numéro de pièce exigé : Casque de sécurité #SHD475393Q de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce: _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>			<p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
10	<p>Lunettes de sécurité homologuées CSA.</p> <p>Numéro de pièce exigé : Lunettes #SEP1019MSMW de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	65	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
11	<p>Combinaison en sergé de coton 100 %, de 7,5 oz 8,25 oz, fermeture à glissière bidirectionnelle pleine longueur sur le devant avec rabat et parementure à même, avec col de chemise, ouverture</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

	<p>à l'ourlet ajustable par ruban autoagrippant à boucles et à crochets aux poignets et aux chevilles, poches latérales sur le devant, poches poitrines et poches arrière appliquées, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche-poitrine gauche, tailles 34 à 58, longueurs : régulier et long, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : Combinaison de travail Big Bill Style #500 100% coton</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du fabricant:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du fabricant: _____</p>			
12	<p>Gants de travail d'été, noirs, paumes et dessus antidérapants, taille petit à très grand.</p> <p>Numéro de pièce exigé : gants de travail antidérapants Dakota Ultimate Tarantula #6CTADKAS150M de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du fabricant:</p> <p>No. de pièce: _____</p>	65	paire	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

	Nom du fabricant: _____			
13	<p>Gants de travail d'hiver, noirs, doublés, paumes et dessus antidérapants, tailles petit à Tgrand.</p> <p>Numéro de pièce exigé : gants Dakota Terrain Pro #6XTADKAS2130 de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du fabricant:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du fabricant: _____</p>	65	paire	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
14	<p>Sarrau de laboratoire 100 % coton boutonné sur le devant, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit à TTgrand, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : Combinaison de travail Big Bill Style #160 100% coton</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du fabricant:</p> <p>No. de pièce : _____</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

	Nom du manufacturier: _____			
15	<p>Manteau imperméable 3 en 1, respirant, résistant aux déchirures, fermeture à glissière deux curseurs sur le devant, ourlet ajustable par ruban autoagrippant à boucles et à crochets aux poignets, capuchon amovible, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche sur l'épaisseur extérieure et sur la doublure molletonnée, tailles petit à TTTgrand, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : - manteau 3 en 1 Dakota Hyper-Dri HD3 #WPBT-001; #WPBT-001X</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier : _____</p>	20	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
16	<p>Pantalon imperméable (assorti au manteau imperméable 3 en 1), respirant, résistant aux déchirures, coutures renforcées, taille élastique avec cordon de serrage élastique, poches avant à fermeture à glissière, poches arrière à fermeture à glissière et rabat, poches cargo latérales avec ruban autoagrippant à</p>	20	paire	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

EN463-140620/A

pr753

20140620

pr753EN463-140620

	<p>boucles et à crochets, ourlets à fermeture à glissière aux chevilles, ajustement aux chevilles par ruban autoagrippant à boucles et à crochets, tailles petit à TTgrand, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : pantalon cargo résistant aux déchirures Dakota Hyper-Dri HD3 #1AALDK-WPB001</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>			
17	<p>Manteau de pluie jaune, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit à TTgrand.</p> <p>Numéro de pièce exigé : manteau de pluie North Extreme ignifuge #A4016Y de Preston Hardware</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	20	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

18	<p>Pantalon de pluie jaune style salopette, tailles petit à TTgrand.</p> <p>Numéro de pièce exigé : pantalon de pluie North Extreme ignifuge #A4015Y de Preston Hardware</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	20	paire	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
19	<p>Bottes de caoutchouc diélectriques, jaunes</p> <p>Numéro de pièce exigé : Bottes, Tenaquip, bottes Guard Industries #88722</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier : _____</p>	20	paire	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
20	<p>Casquette de baseball 100 % coton, pleine, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé sur le devant, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

	<p>Numéro de pièce exigé : casquette en sergé de coton de première qualité #FP434 de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>			
21	<p>Casquette de baseball 100 % coton à l'avant et en filet à l'arrière, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé sur le devant, bleu marine foncé (Pantone 282PC ou couleur semblable).</p> <p>Numéro de pièce exigé : casquette en filet à haut rendement #PO6161 de Mark's Work Warehouse</p> <p>OU L'ÉQUIVALENT</p> <p>Si vous offrez un produit équivalent, veuillez spécifier le no. de pièce et le nom du manufacturier:</p> <p>No. de pièce : _____</p> <p>Nom du manufacturier: _____</p>	130	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>
22	<p>Tuque d'hiver noire (en molleton, en laine, en polyester ou en un mélange de laine et de polyester), logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en</p>	65	chaque	<p>Année 1 \$ _____</p> <p>Année 2 \$ _____</p> <p>Année 3 \$ _____</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN463-140620/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr753

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

20140620

File No. - N° du dossier

pr753EN463-140620

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	vertu du PCIM) brodé sur le devant, au centre. No. de pièce offert : _____ Nom du manufacturier : _____			
23	Gilet de sécurité jaune fluorescent, logo de PWGSC/TPSGC (approuvé en vertu du PCIM) brodé OU imprimé au-dessus de la poche poitrine gauche, tailles petit à TTTgrand. Numéro de pièce exigé : gilet de sécurité Viking #6135G de Mark's Work Warehouse OU L'ÉQUIVALENT No. de pièce offert : _____ Nom du manufacturier: _____	20	chaque	Année 1 \$ _____ Année 2 \$ _____ Année 3 \$ _____

ANNEXE "B"

LOGO DE PWGSC/TPSGC

Le logo de PWGSC/TPSGC ci-dessous est approuvé en vertu du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Il sera fourni en format jpg à l'offrant retenu après l'octroi de l'offre à commandes. Le logo doit être à l'échelle.

Le logo doit être utilisé pour les articles 1, 2, 3, 11, 14, 15, 20, 21 et 22 qui demande l'application d'un insigne brodé, et doit être imprimé sur les articles 4, 5, 9 et 17 selon l'Annexe A.

Le logo doit être brodé OU imprimé sur l'article 23.

DIMENSIONS :

Les dimensions finies du logo de forme rectangulaire sont les suivantes pour l'insigne en tissu :

4 cm (1 1/16 po) de hauteur sur 12 cm (4 11/16 po) de largeur.

La hauteur des lettres est de 1,1 cm (13/32 po) et la largeur totale, du côté gauche du drapeau du Canada jusqu'à la fin du « x » de « gouvernementaux » est de 10,6 cm (4 5/32 po).

EMPLACEMENT :

Le logo (qu'il soit imprimé ou brodé sur l'insigne) devrait être centré, à 2,54 cm (1 po) au-dessus de l'ouverture de la poche du vêtement (t-shirt, combinaison, sarrau de laboratoire, manteau imperméable 3 en 1) et il en est de même pour les vêtements sans poches (chemise polo à manches courtes, manteau de pluie, gilet de sécurité).

Sur les casquettes de baseball et les casques de sécurité, il doit être centré à l'avant, à 1,6 cm (5/8 po) au-dessus de la visière, ou au-dessus du bord de la tuque.



1.0 MATÉRIAUX :

Les matériaux des divers composants de l'insigne brodé avec le logo doivent respecter ou dépasser les exigences minimales décrites aux présentes.

1.1 MATÉRIAU DE BASE

1.1.1 FILS

Chaîne

Teneur en fibres : 100 % polyester, fils plats torsadés multifilaments continus

Titre : 10 tex

Couleur : Pantone 282U (bleu marine foncé)

Trame

Teneur en fibres : 100 % polyester filé (texturé)

Longueur : 12 cm (4,72 po)

Titre : 20 tex, 2 brins

Couleur : Pantone 282U (bleu marine foncé)

1.1.1.1 CONCEPTION

Teneur en fibres : 100 % polyester filé (texturé)

Longueur : 5 cm (1,97 po)

Titre : 17 tex

Couleurs : lettres blanches et drapeau rouge du Canada, teinture appliquée par pression

1.1.2 ARMURE

Construction : sergé, 2106 duites au mètre

fond, 2 x 1

Conception : flotté de satin

1.1.3 PROPRIÉTÉS

TABLEAU 1			
PROPRIÉTÉ	MÉTHODE D'ESSAI CAN/CGSB 4.2	EXIGENCE PRÉCISÉE	MINIMUM ACCEPTABLE
Solidité des teintures à la lumière artificielle	18.3	Étalon L5	Étalon L5
Solidité de la couleur au solvant de nettoyage à sec	29.1	Échelle de gris 4	Échelle de gris 4
Solidité de la couleur au lavage	19.1	Échelle de gris 4	Échelle de gris 4
Solidité de la couleur au frottement (sec et humide)	22	Échelle de gris 4	Échelle de gris 4

1.2 GARNITURES

Les différents composants de cet article doivent respecter ou dépasser les exigences minimales prescrites ci-dessous.

1.2.1 SUPPORT

Teneur en fibres : 100 % polyester

Fabrication : support thermocollant non tissé

Poids : 75g/m² (2,21 oz/vg²) ± 5 %

1.2.2 FIL DE BRODURE

Fil du dessus :

Teneur en fibres : polyester

Titre : 67 tex, 2 brins

Couleur : assortie au tissu de fond

Fil du dessous :

Teneur en fibres : multifilament de nylon

Couleur : assortie au tissu de fond

La largeur de la bordure doit être de 3 à 4 mm (3/32 po à 1/8 po). Les bords doivent être finis soigneusement en carré aux coins. L'extrémité du fil doit être ramenée au dos de l'insigne et fixée.

Pour les composants, toute autre suggestion qui diffère de ce qui est décrit ou proposé dans le présent besoin, doit être soumise pour approbation, avec preuve d'équivalence.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN463-140620/A

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

20140620

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr753EN463-140620

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr753

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"
RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

Numéro de l'offre à commandes: _____

Période du rapport (date du début à la date de la fin): _____

Date	Commande #	Description de l'article	Quantité	Total de la facture
TOTAL				\$

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

Préparé par:

Nom: _____

Date: _____

No. de téléphone.: _____