

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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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 Snowbirds Flight Clothing		
Solicitation No. - N° de l'invitation W2604-14DZ11/A		Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W2604-14DZ11		Date 2014-06-26
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-201-4696		
File No. - N° de dossier STN-4-37009 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-30		Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marsland, Rina		Buyer Id - Id de l'acheteur stn201
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-4359 ()		FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 15 Wing Supply CFB Moose Jaw P.O. Box 5000, Stn Main Moose Jaw, SK S6H 7Z8		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn201

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

W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier

STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cet amendement est délivré pour ajouter le document de sollicitation.

TABLE DES MATIÈRES

COMBINAISONS DE VOL SNOWBIRD

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 - Offre à commandes Rapport d'utilisation

Liste de l'annexe :

- Appendice A - Combinaison de vol Photos
Appendice B - Sac Voyage Photos (saucisse Sacs)

COMBINAISONS DE VOL SNOWBIRD

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

Le ministère de la Défense nationale, ci-après nommé MDN, 15^e Escadre Moose Jaw, à Moose Jaw, en Saskatchewan, a besoin de faire fabriquer des combinaisons de vol et des sacs de voyage (sacs polochons en raison de leur forme particulière) pour l'équipe des Snowbirds du 431^e Escadron de démonstration aérienne, conformément aux spécifications énoncées dans le présent document. On prévoit avoir besoin chaque année d'environ 45 combinaisons rouges, 40 combinaisons bleues et 20 sacs polochons.

La période de la convention d'offre à commandes s'étend du 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2016, avec deux années d'option supplémentaires, la première allant du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017 et la deuxième, du 1^{er} novembre 2017 au 31 octobre 2018.

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.

3. Compte rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans 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 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.

2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Prix et(ou) taux fermes (2007-05-25) M0019T

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 offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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 le 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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

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 permet 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 fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une copie papier)
Section II : offre financière (une copie papier)
Section III: attestations (une copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 l'annexe B, 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 _____
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

1.1.1 M0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

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.

Le prix évalué le plus bas sera établi en fonction du calcul suivant :

Total de l'année 1 + total de l'année 2 + total de l'année d'option 1 + total de l'année d'option 2 =
X

X = prix évalué pour quatre (4) ans

La soumission retenue sera celle du fournisseur ayant le prix évalué le plus bas pour les quatre (4) années, déterminé d'après le calcul ci-dessus.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Lieu d'origine des travaux

Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).

Les renseignements suivants doivent être indiqués pour chaque emplacement où les biens seront taillés (ou façonnés) ou cousus :

Numéro de la ligne d'article _____

Pays : _____

(Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes s'il y a plus d'un fabricant ou d'un pays par article.)

Les soumissionnaires doivent immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause pendant toute la période de validité de la soumission.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux 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)(<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 (2014-03-01)₁ 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 quinze (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 du 1 Novembre 2014 au 31 Octobre 2016.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes d'un an supplémentaires, à partir du 1er Novembre, 2016 au 31 Octobre 2017 et le 1er Novembre, 2017 au 31 Octobre 2018 sous le même conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule indiquée 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 trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rina Marsland
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
910 – 410 22nd St E
Saskatoon, SK S7K 5T6

Téléphone: 306-975-4359
Télécopieur : 306-975-5379
Courriel : rina.marsland@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 : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6. 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 de 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 :

- **à déterminer**

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 un document électrique

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00\$ (taxes applicables incluses).

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;

- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2014-03-01); Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement (*s'il y a lieu*);
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 Conformité

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

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

13. Lieu d'origine des travaux – Divulgence de renseignements

1. Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).
2. L'entrepreneur consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.
3. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause, pendant toute la durée du contrat.

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 (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2014-03-01) 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. 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires dans « l'annexe B », selon un montant total de **a déterminer \$**. 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 l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **à déterminer \$**. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiements

Clause du guide CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

5.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

5.5 Paiement par carte de crédit

- À déterminer

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.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

8. Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
B7003C (2008-05-12), Vêtement - matériel fourni par le gouvernement
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le ministère de la Défense nationale, ci-après nommé MDN, 15^e Escadre Moose Jaw, à Moose Jaw, en Saskatchewan, a besoin de faire fabriquer des combinaisons de vol et des sacs de voyage (sacs polochons en raison de leur forme particulière) pour l'équipe des Snowbirds du 431^e Escadron de démonstration aérienne, conformément aux spécifications énoncées dans le présent document. On prévoit avoir besoin chaque année d'environ 45 combinaisons rouges, 40 combinaisons bleues et 20 sacs polochons.

1. Exigences générales

- a. Combinaisons de vol des Snowbirds : combinaisons rouges et combinaisons bleues faites sur mesure avec broderie personnalisée (annexe A).
- b. Sacs polochons des Snowbirds : en toile rouge, bleue et blanche avec sérigraphie (annexe B).

2. Portée des travaux

- a. Le MDN fournira le tissu en NOMEX IIIA pour les combinaisons de vol rouges et bleues, les insignes d'escadron, les écussons d'escadron, le drapeau du Canada, les fermetures à glissière pour les combinaisons de vol, le ruban Velcro en Nomex et le galon de grade des officiers. Tous les autres produits seront fournis par l'entrepreneur.
- b. Toutes les combinaisons de vol doivent être à manches longues.
- c. Toutes les combinaisons de vol doivent être confectionnées dans du tissu en NOMEX IIIA (fourni par le MDN).
- d. Dans la confection des combinaisons, les broderies et les coutures doivent être faites avec du fil NOMEX (fourni par l'entrepreneur).
- e. Une pièce de renfort en pelon (fourni par l'entrepreneur) doit être utilisée au dos de la boutonnière (combinaisons bleues seulement) pour plus de solidité, ainsi que pour les broderies situées sur le devant des combinaisons de vol.
- f. Le ruban Velcro doit être en NOMEX (fourni par le MDN).
- g. Les combinaisons de vol (rouges et bleues) doivent comprendre ce qui suit :
 - i. un col arrondi et taillé en biseau à partir de la fermeture à glissière sur le devant de la combinaison de vol jusqu'à une largeur maximale de 4,5 po au dos de la combinaison, conformément aux photos 1 et 8 de l'annexe A;
 - ii. une fermeture à glissière centrale à double curseur sur le devant, du col jusqu'à la fourche de la combinaison, d'une longueur de 25 po, conformément à la photo 2 de l'annexe A;
 - iii. deux poches poitrine dotées d'une fermeture à glissière horizontale, placées à 1 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur sur

le devant. Le côté de la poche le plus près de la fermeture à glissière centrale se trouve à 8 po sous le col (mesuré à partir du centre) et le côté opposé, à 6,5 po. La fermeture à glissière doit avoir une longueur de 7,5 po (selon le tour de poitrine des personnes, la fermeture à glissière pourrait être plus courte). Le bas des poches doit rejoindre la ceinture (la ceinture formera la partie inférieure de la poche poitrine), conformément aux photos 3, 4 et 8 de l'annexe A;

- iv. une poche au haut de la manche gauche mesurant 6,5 po de largeur sur 7 po de longueur, avec fermeture à glissière verticale sur le devant de la poche (devant de la manche). La poche de la manche doit être centrée avec le haut de l'épaule et être placée à 3,5 po de la couture d'épaule. Une poche plus petite doit être posée à 0,5 po du haut de la poche de la manche et être centrée sur celle-ci. La petite poche doit avoir 3 po de largeur sur 6 po de longueur et doit comporter un rabat (3 po de largeur sur 2,5 po de longueur) refermable à l'aide d'un ruban Velcro en NOMEX. La petite poche doit être séparée en deux compartiments pour stylos ou crayons, conformément à la photo 5 de l'annexe A;
- v. des pattes de serrage avec ruban Velcro en NOMEX au bas des poignets qui doivent mesurer 2 po de longueur sur 1,5 po de largeur et se terminer en pointe. La partie crochets du ruban Velcro en NOMEX doit être cousue au dos de la patte de serrage aux poignets et la partie boucles du ruban, qui mesure 4 po de longueur sur 1 po de largeur, doit être cousue sur le poignet de la manche de manière à pouvoir ajuster les poignets, conformément à la photo 6 de l'annexe A;
- vi. des pattes d'épaule (pièce ornementale de type épaulette posée sur un vêtement, au niveau des épaules), de 2,5 po de largeur sur 6 po de longueur, se terminant en pointe à une extrémité et cousue dans la couture de l'épaule et de la manche à l'autre extrémité. Les pattes d'épaule doivent être cousues sur une pièce d'épaule mesurant 4,75 po sur 6,5 po, et qui est centrée sur l'épaule, la partie la plus petite placée vers le cou et la partie la plus longue, vers l'épaule. La pointe de la patte d'épaule doit être alignée sur le haut de la pièce d'épaule, conformément à la photo 7 de l'annexe A;
- vii. une ceinture montée complète sur le devant et au dos en Nomex IIIA cousue à même la combinaison et qui mesure 2 1/8 po de largeur. Des pattes de ceinture posées sur les côtés doivent pointer vers le dos, avec la partie crochets du ruban Velcro en NOMEX cousue au dos de la patte de ceinture. Les pattes de ceinture doivent mesurer 4,5 po de longueur sur 1,5 po de largeur au point le plus large. La partie boucles du ruban Velcro en NOMEX doit mesurer 4,5 po de longueur sur 1 po de largeur et être cousue sur le côté, vers le dos de la ceinture, pour permettre d'ajuster les pattes de ceinture à la taille, conformément aux photos 8 et 9 de l'annexe A;
- viii. une poche pour outils de sauvetage, cousue sur le côté intérieur de la cuisse gauche, juste sous la fourche, et dotée d'un rabat à fermeture à Velcro en NOMEX. La poche cousue doit mesurer 7,5 po de longueur et 2,5 po de largeur pour pouvoir recevoir les outils de sauvetage. Une bande élastique noire de 3,5 po de longueur sur 0,25 po de largeur doit être cousue, en forme de boucle, dans le coin supérieur droit de la poche conformément à la photo 10 de l'annexe A;

- ix. des poches, placées du côté extérieur au bas de chaque jambe, mesurant 9,5 po de largeur au haut et se terminant en pointe. Elles doivent avoir une profondeur d'au moins 12,5 po pour pouvoir y ranger le calot. Une fermeture à glissière de 7,5 po de longueur doit être posée, à l'horizontale, au haut des poches. Chaque poche doit comporter une plus petite poche, placée au centre, à 2,5 po du haut de la poche de jambe. Les petites poches doivent mesurer 3 po de largeur sur 6 po de longueur et être dotées d'un rabat (3 po de largeur sur 2,5 po de longueur) refermable avec un ruban Velcro en NOMEX. La petite poche de la jambe droite doit être séparée en deux compartiments pour stylos et crayons, conformément à la photo 11 de l'annexe A;
- x. un pli, partant de la taille jusqu'au bas de chaque jambe, au centre (sur le devant seulement), conformément à la photo 12 de l'annexe A;
- xi. une bande élastique (noire ou blanche) placée au milieu du dos, à l'intérieur de la combinaison de vol, à 5,5 po du haut de la ceinture, et mesurant 0,75 po de largeur sur 12 po de longueur (longueur approximative variant selon les mensurations de la personne), conformément à la photo 13 de l'annexe A;
- xii. un pli au dos, partant de chaque épaule et s'en allant en pointe jusqu'à la taille, avec chevauchement de tissu sur 1 po le long du pli, conformément à la photo 14 de l'annexe A;
- xiii. le drapeau du Canada (fourni par le MDN) posé au haut de la manche gauche, au centre, à 1,5 po sous la couture de l'épaule et de la manche, conformément à la photo 7 de l'annexe A;
- xiv. l'écusson de l'Escadron (fourni par le MDN), cousu sur la poche poitrine gauche, de sorte que le bord extérieur de l'écusson soit placé à 2,5 po de la fermeture à glissière à double curseur sur le devant et que le bord supérieur de l'écusson soit à 1 po de la fermeture à glissière de la poche, conformément à la photo 15 de l'annexe A;
- xv. l'écusson des Snowbirds (fourni par le MDN), cousu au haut de la manche droite, au centre, à 1,5 po sous la couture de l'épaule et de la manche, conformément à la photo 16 de l'annexe A;
- xvi. l'inscription « CANADA », brodée avec du fil NOMEX or au haut de chaque manche, à 0,5 po sous la couture de l'épaule et de la manche, en forme d'arc. L'inscription sera écrite en Helvetica Script (majuscules), 9 mm, conformément aux photos 7 et 16 de l'annexe A.
- xvii. Officiers d'escadron :
 - a. La combinaison de vol doit être confectionnée dans du tissu en NOMEX IIIA rouge et comporter un galon de grade or (fourni par le MDN) qui doit être cousu au bas de la patte d'épaule, conformément aux photos 7 et 16 de l'annexe A.
 - b. Pour les pilotes, des ailes de pilote (fournies par le MDN) doivent être cousues sur le côté gauche de la poitrine, le bord extérieur gauche des ailes se trouvant à 1,75 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur, et le bord inférieur des ailes, à 3,25 po de

la fermeture à glissière de la poche, conformément aux photos 2, 3, 4, 8 et 17 de l'annexe A.

- c. Le nom des pilotes de l'équipe des spectacles doit être brodé sur le côté droit de la poitrine, en Diane Script, 16 mm, avec le numéro de poste à gauche du nom en Diane Script, 38 mm, brodé avec du fil NOMEX. Les noms doivent être inscrits sur deux lignes, à environ 2 po du haut de la poche poitrine droite, au centre, et à 1,75 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur, conformément aux photos 4 et 8 de l'annexe A.
- d. Pour tous les autres officiers, le titre de leur poste au sein de l'escadron doit être brodé du côté gauche de la poitrine, en Diane Script, 14 mm et leur nom doit être brodé du côté droit de la poitrine, en Diane Script, 16 mm, avec du fil NOMEX. Les noms doivent être inscrits sur deux lignes, à environ 2 po du haut de la poche poitrine droite, au centre, et à 1,75 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur, conformément à la photo 17 de l'annexe A. Le titre du poste brodé doit figurer sur une ou deux lignes, à environ 2 po du haut de la poche poitrine gauche, au centre, et à 1,75 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur, conformément aux photos 15 et 17 de l'annexe A.

xviii. Militaires du rang d'escadron :

- a. La combinaison de vol doit être confectionnée dans du tissu en NOMEX IIIA bleu et l'insigne de grade (de soldat à adjudant-chef) doit être brodé avec du fil NOMEX or (fourni par l'entrepreneur) au bas de la patte d'épaule, conformément aux photos 18, 19 et 20 de l'annexe A.
- b. Pour tous les militaires du rang, leur poste ou métier au sein de l'escadron doit être brodé du côté gauche de la poitrine, en Diane Script, 14 mm, et leur nom doit être inscrit du côté droit de la poitrine, en Diane Script, 16 mm, avec du fil NOMEX. Les noms doivent être inscrits sur deux lignes, à environ 2 po du haut de la poche poitrine droite, au centre, et à 1,75 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur, conformément à la photo 18 de l'annexe A. Le poste ou le métier brodé doit figurer sur une ou deux lignes, à environ 2 po du haut de la poche poitrine gauche, au centre, et à 1,75 po de la fermeture à glissière centrale à double curseur, conformément à la photo 18 de l'annexe A.

xviii. Les combinaisons de vol bleues des militaires du rang doivent comporter, s'il y a lieu, une boutonnière cousue dans le tissu de la combinaison, derrière la poche de manche gauche, comme il est décrit ci-après :

1. La boutonnière doit avoir une longueur de 1 1/8 po.
2. La boutonnière doit être placée à 1 ¼ po du haut de la poche et à 1 po du côté gauche de la poche.
3. Du fil NOMEX doit être utilisé pour la boutonnière.

4. Une pièce de renfort en pelon doit être utilisée pour solidifier la boutonnière (même pièce de renfort que celle utilisée pour les broderies des noms).

xx. Sacs polochons des Snowbirds

- a. Les sacs polochons doivent avoir une forme cylindrique (environ 20 po de longueur x 10 po de largeur x 12 po de profondeur) et être fabriqués en toile rouge, bleue et blanche. Les poignées et la courroie de transport amovible doivent être en sangle blanche et la fermeture à glissière doit être blanche et avoir 20 po de longueur, soit la longueur du sac. Le logo des Snowbirds doit être imprimé en sérigraphie à chaque extrémité et il doit y avoir une inscription « SNOWBIRDS » de chaque côté du sac. Voir les photos fournies à l'annexe B.

3. Conditions particulières

- a. Le responsable du projet et l'entrepreneur doivent convenir des dates de visites annuelles à l'escadron, pour prendre les mensurations du personnel de l'escadron qui a besoin des combinaisons de vol. Chaque année, les visites doivent avoir lieu entre le 1^{er} novembre et le 30 novembre en vue d'assurer la présence du personnel de l'escadron. Les séances d'essayage subséquentes seront planifiées, au besoin, avec le personnel de l'escadron.
- b. L'entrepreneur est chargé d'ajuster tous les vêtements qui ne conviennent pas à l'utilisateur; ces vêtements sont identifiés à la réception des combinaisons de vol.
- c. L'entrepreneur est chargé d'effectuer les réparations nécessaires pour corriger un défaut de fabrication.
- d. Lorsque l'entrepreneur doit ajuster ou réparer les vêtements ou changer le galon de grade sur un vêtement pendant la saison des spectacles, il doit le faire et retourner les vêtements aux Services d'approvisionnement de la 15^e Escadre dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception.
- e. Toutes les combinaisons de vol destinées aux membres de la nouvelle équipe des spectacles doivent être prêtes au plus tard à la fin du mois de février de chaque année civile, pour laisser suffisamment de temps pour faire les ajustements requis avant le déploiement initial de l'équipe en avril, à moins que des circonstances raisonnables hors du contrôle de l'entrepreneur aient entraîné des retards.
- f. Tous les vêtements doivent être prêts dans les 30 jours suivant la séance de prise des mensurations, à moins que des circonstances raisonnables hors du contrôle de l'entrepreneur aient entraîné des retards.
- g. La commande des sacs polochons doit être prête au plus tard 30 jours après la date inscrite sur le bon de commande, à moins que des circonstances raisonnables hors du contrôle de l'entrepreneur aient entraîné des retards.
- h. Sur demande, il se peut que l'entrepreneur doive fabriquer des combinaisons de vol additionnelles pendant la saison des spectacles.

- i. Sur demande, il se peut que l'entrepreneur doive fabriquer des sacs polochons additionnels pendant la saison des spectacles.
- j. Les quantités estimatives sont fournies *aux fins d'évaluation seulement*. Les quantités réelles peuvent différer.
- k. L'entrepreneur doit conserver dans un registre les mensurations qu'il a prises ou qu'il a obtenues pour chaque combinaison de vol, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes.
- l. L'entrepreneur doit garantir que les combinaisons de vol de rechange seront fabriquées selon les mensurations qu'il aura conservées dans son registre. De plus, ces combinaisons de vol de rechange doivent être livrées aux Services d'approvisionnement de la 15^e Escadre dans les quatre (4) semaines suivant la réception du bon de commande.

Annexe « B »

BESOIN

**1. Année 1 de la convention d'offre à commandes,
du 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2015**

Besoin	Quantité estimative	Prix unitaire	Coût total
a. Combinaison de vol rouge	45	\$	\$
b. Combinaison de vol bleue	40	\$	\$
c. Sac polochon	20	\$	\$
Total pour l'année 1			\$

**2. Année 2 de la convention d'offre à commandes,
du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2016**

Besoin	Quantité estimative	Prix unitaire	Coût total
a. Combinaison de vol rouge	45	\$	\$
b. Combinaison de vol bleue	40	\$	\$
c. Sac polochon	20	\$	\$
Total pour l'année 2			\$

**3. Année d'option 1 de la convention d'offre à commandes,
du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017**

Besoin	Quantité estimative	Prix unitaire	Coût total
a. Combinaison de vol rouge	45	\$	\$
b. Combinaison de vol bleue	40	\$	\$
c. Sac polochon	20	\$	\$
Total pour l'année d'option 1			\$

**4. Année d'option 2 de la convention d'offre à commandes,
du 1^{er} novembre 2017 au 31 octobre 2018**

Besoin	Quantité estimative	Prix unitaire	Coût total
a. Combinaison de vol rouge	45	\$	\$
b. Combinaison de vol bleue	40	\$	\$
c. Sac polochon	20	\$	\$
Total pour l'année d'option 2			\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: 306-975-5397
Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	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: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE A

Photo 1



Photo 2



Photo 3



Photo 4



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Photo 5



Photo 6



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Photo 7



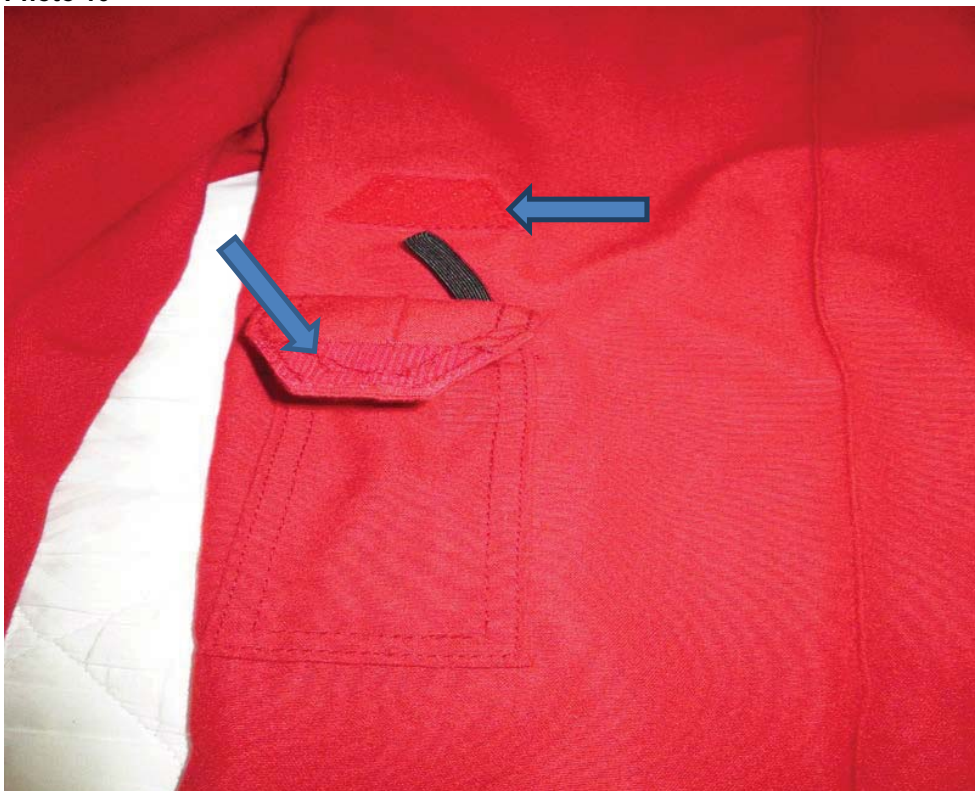
Photo 8



Photo 9



Photo 10



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Photo 11



Photo 12



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Photo 13



Photo 14



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Photo 15



Photo 16



Photo 17



Photo 18



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Photo 19



Photo 20



Solicitation No. - N° de l'invitation
W2604-14DZ11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2604-14DZ11

File No. - N° du dossier
STN-4-37009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B

Saucisse sac

Couleurs: Rouge, bleu, blanc

Logo Snowbirds: A chaque extrémité du sac

