

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Vêtements pour hommes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21520-165137/A	<b>Date</b> 2016-04-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21520-165137	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-127-6453
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-5-38054 (127)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-05-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ray, Jane	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal127
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)292-5318 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403)292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA P.O.BOX 160 PRINCE ALBERT Saskatchewan S6V5R6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>8</b>
6.1 OFFRE.....	8
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	10
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	10
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.11 LOIS APPLICABLES .....	11
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 BESOIN.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.4 PAIEMENT .....	11
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	12
6.6 ASSURANCES.....	12
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	12
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION/INSPECTION AND ACCEPTANCE .....	12
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>13</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BESOIN ET BASE DE PAIEMENT .....	13
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>22</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	22
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>23</b>
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	23

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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; et   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et Rapport D'utilisation de l'offre à commandes et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Aux fins de l'approvisionnement et de la livraison de vêtements pour hommes (jeans, *t-shirts*, *sweatshirts* (chandails en molleton), pantalons en molleton et blousons), selon les besoins, durant la période de l'offre à commandes, au Service correctionnel du Canada, dans les trois (3) endroits suivants en Saskatchewan, Canada : Pénitencier de la Saskatchewan (Prince Albert), Pavillon de ressourcement Willow Cree (Duck Lake) et Centre psychiatrique régional (Saskatoon).

Les vêtements devront être livrés aux endroits suivants : les articles commandés par le Pénitencier de la Saskatchewan et le Pavillon de ressourcement Willow Cree devront être livrés au Pénitencier de la Saskatchewan. Les articles commandés par le Centre psychiatrique régional devront être livrés au Centre psychiatrique régional.

L'offre à commandes sera valide durant une période d'une année et pourra faire l'objet de deux (2) périodes facultatives supplémentaires d'une (1) année.

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

#### 2.2.1 Prix - Articles

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « A ». (M0066T, 2007-05-25)

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une copie papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Offre technique

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

#### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « A, » Besoin et Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe A – Besoin et base de paiement

#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** On calculera le prix global total de l'offre en multipliant la consommation estimative de chaque article par son prix unitaire correspondant. Tous les articles seront additionnés ensemble pour l'obtention du prix offert pour chaque année correspondante. Le prix global offert total de l'offrant correspondra à la somme des trois années :

1<sup>re</sup> année : Somme = (total 1 +total 2+ total 3+total 4 + total 5+ total 6+ total 7+total 8+total 9).

2<sup>e</sup> année : Somme = (total 1 +total 2+ total 3+total 4 + total 5+ total 6+ total 7+total 8+total 9).

3<sup>e</sup> année : Somme = (total 1 +total 2+ total 3+total 4 + total 5+ total 6+ total 7+total 8+total 9)

Prix total de l'offre : Somme = (1<sup>re</sup> année + 2<sup>e</sup> année + 3<sup>e</sup> année)

Clause du Guide des CUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**



En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (Une période d'un an).

##### **6.4.2 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 (2) périodes d'un (1) an chacun aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 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.

##### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe « A » de l'offre à commandes.

#### **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jane Ray, Agente d'approvisionnement  
Approvisionnements, Région de l'Ouest  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
635-8<sup>e</sup> avenue SO, Pièce 1650  
Calgary AB T2P 3M3

Téléphone : 403-472-1742  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : jane.ray@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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Facsimile :

Courriel :

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : au Service correctionnel du Canada, en Saskatchewan.

### 6.7 Instrument de commande

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

### 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

### 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin et base de paiement;
- f) l'Annexe « B », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes
- g) l'Annexe « C », Les Instrument de paiement électronique;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

---

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

### **6.11 Lois applicables**

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

## **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.

### **6.1 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), 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 (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.2 Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de 3 jours civils (72 heures) à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement – Prix Ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans « l'annexe B », selon un montant total de \_\_\_\_ \$ 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

#### 6.4.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### 6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés les instruments de paiement électronique acceptés par l'entrepreneur et renuméroter en conséquence.

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

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

#### 6.5 Instructions pour la facturation

**6.5.1** 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.

**6.5.2** 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.

#### 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-08-12), Assurances

#### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

#### 6.8 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

---

**ANNEXE « A »**

**BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

Aux fins de l'approvisionnement et de la livraison de vêtements pour hommes (jeans, *t-shirts*, *sweatshirts* (chandails en molleton), pantalons en molleton et blousons), selon les besoins, durant la période de l'offre à commandes, au Service correctionnel du Canada, dans les trois (3) endroits suivants en Saskatchewan, Canada : Pénitencier de la Saskatchewan (Prince Albert), Pavillon de ressourcement Willow Cree (Duck Lake) et Centre psychiatrique régional (Saskatoon).

Les vêtements devront être livrés aux endroits suivants : les articles commandés par le Pénitencier de la Saskatchewan et le Pavillon de ressourcement Willow Cree devront être livrés au Pénitencier de la Saskatchewan. Les articles commandés par le Centre psychiatrique régional devront être livrés au Centre psychiatrique régional.

La livraison devra être effectuée dans les 72 heures suivant la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes. Le fournisseur a la responsabilité d'aviser le responsable autorisé à passer une commande subséquente si le délai de livraison doit dépasser 72 heures.

L'offre à commandes sera valide durant une période d'une année et pourra faire l'objet de deux (2) périodes facultatives supplémentaires d'une (1) année.

- La TPS et les taxes applicables ne doivent pas figurer dans le prix offert.
- La TPS et les taxes applicables seront facturées à titre d'éléments distincts.
- Destination FAB. Les frais d'expédition et de transport doivent être inclus dans le coût des articles.

Les consommations estimatives citées sont seulement fournies à des fins d'évaluation et ne figureront pas dans l'offre à commandes. Des prix doivent être fournis pour chaque article. En cas de divergence dans les prix, le prix unitaire aura préséance.

**A. Première année – période d'une année à partir de la date d'émission**

- 1) Jeans pour hommes, bleus, coupe régulière ou « *bootcut* », taille 28/32 à 38/34. Minimum de 14,5 onces, prélavés et délavés à la pierre. Pas de rejets d'usine.

i) \_\_\_\_\_ \$/paire x 565 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 1 : \_\_\_\_\_ \$

- 2) Jeans pour hommes, bleus, coupe « *relaxed fit* », taille 40/32 à 52/32. Minimum de 14,5 onces, prélavés et délavés à la pierre. Pas de rejets d'usine.

i) \_\_\_\_\_ \$/paire x 110 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 2 : \_\_\_\_\_ \$

- 3) *T-shirts* pour hommes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe qu'elle couleur SAUF rouges ou verts. Manches courtes, grandeurs moyen à 5TG. Minimum de 8,8 onces, mélange coton/polyester ou 100 % coton. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 3 : \_\_\_\_\_ \$

- 4). *Sweatshirts* (chandails en molleton) pour hommes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe quelle couleur SAUF rouges ou verts. Manches longues, grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 4 : \_\_\_\_\_ \$

- 5.) Blousons d'automne ou de printemps pour hommes, doublés ou molleton, n'importe quelle couleur SAUF blancs, rouges ou verts. Grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité (NYLON) x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité (NYLON) x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 5 : \_\_\_\_\_ \$

- 6.) Blousons d'hiver pour hommes, n'importe qu'elle couleur SAUF blancs, rouges ou verts. Grandeurs moyen à 5TG. Doivent convenir à une température de -30 degrés Celsius ou offrir une isolation d'une densité à plat d'un minimum de 30 g/m<sup>3</sup>. Pas de rejets d'usine.

i)	Moyen	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
ii)	Grand	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
iii)	Très grand	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
iv)	2TG	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
v)	3TG	_____ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = _____ \$
vi)	4TG	_____ \$/l'unité x 35 (consommation estimative) = _____ \$
vii)	5TG	_____ \$/l'unité x 20 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 6 : \_\_\_\_\_ \$

- 7.) Pantalons en molleton pour hommes, mélange coton/polyester, molleton ou 100 % coton, doivent être de couleur orange. Grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i)	Moyen	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
ii)	Grand	_____ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = _____ \$
iii)	Très grand	_____ \$/l'unité x 60 (consommation estimative) = _____ \$
iv)	2TG	_____ \$/l'unité x 60 (consommation estimative) = _____ \$
v)	3TG	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
vi)	4TG	_____ \$/l'unité x 15 (consommation estimative) = _____ \$
vii)	5TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 7 : \_\_\_\_\_ \$

- 8.) Pantalons en molleton unisexes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe quelle couleur SAUF blancs, rouges ou verts, grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i)	Moyen	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
ii)	Grand	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
iii)	Très grand	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
iv)	2TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
v)	3TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
vi)	4TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
vii)	5TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 8 : \_\_\_\_\_ \$



- 9.) Articles divers : Vêtements et chaussures pour hommes vendus par le fournisseur, qui pourraient comprendre environ 36 paires de chaussures spéciales (larges, orthétiques ou pour diabétiques), 36 paires de bottes en caoutchouc homologuées par la CSA et 36 paires de bottes d'hiver homologuées par la CSA, MOINS un certain pourcentage de réduction :

(Exemple : 5 000 \$ avec réduction de 7 % = total de 4 650,00 \$)

5 000 \$ avec \_\_\_\_ % de réduction = \_\_\_\_ \$ (TOTAL de 9)

**A. La première année :** \_\_\_\_\_ \$(Somme = (total 1 +total 2+ total 3+total 4 + total 5+ total 6+ total 7+total 8+ total 9))

**B. Première année facultative – Elle suivra la première année pour une période d'une année**

- 1) Jeans pour hommes, bleus, coupe régulière ou « *bootcut* », taille 28/32 à 38/34. Minimum de 14,5 onces, prélavés et délavés à la pierre. Pas de rejets d'usine.

i) \_\_\_\_\_ \$/paire x 565 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 1 : \_\_\_\_\_ \$

- 2) Jeans pour hommes, bleus, coupe « *relaxed fit* », taille 40/32 à 52/32. Minimum de 14,5 onces, prélavés et délavés à la pierre. Pas de rejets d'usine.

i) \_\_\_\_\_ \$/paire x 110 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 2 : \_\_\_\_\_ \$

- 3) *T-shirts* pour hommes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe qu'elle couleur SAUF rouges ou verts. Manches courtes, grandeurs moyen à 5TG. Minimum de 8,8 onces, mélange coton/polyester ou 100 % coton. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 3 : \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 4.) *Sweatshirts* (chandails en molleton) pour hommes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe quelle couleur SAUF rouges ou verts. Manches longues, grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i)	Moyen	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
ii)	Grand	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
iii)	Très grand	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
iv)	2TG	_____ \$/l'unité x 50(consommation estimative) = _____ \$
v)	3TG	_____ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = _____ \$
vi)	4TG	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
vii)	5TG	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 4 : \_\_\_\_\_ \$

- 5.) Blousons d'automne ou de printemps pour hommes, doublés ou molleton, n'importe quelle couleur SAUF blancs, rouges ou verts. Grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i)	Moyen	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
ii)	Grand	_____ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = _____ \$
iii)	Très grand	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
iv)	2TG	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
v)	3TG	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
vi)	4TG	_____ \$/l'unité (NYLON) x 25 (consommation estimative) = _____ \$
vii)	5TG	_____ \$/l'unité (NYLON) x 25 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 5 : \_\_\_\_\_ \$

- 6.) Blousons d'hiver pour hommes, n'importe qu'elle couleur SAUF blancs, rouges ou verts. Grandeurs moyen à 5TG. Doivent convenir à une température de -30 degrés Celsius ou offrir une isolation d'une densité à plat d'un minimum de 30 g/m<sup>3</sup>. Pas de rejets d'usine.

i)	Moyen	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
ii)	Grand	_____ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = _____ \$
iii)	Très grand	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
iv)	2TG	_____ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = _____ \$
v)	3TG	_____ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = _____ \$
vi)	4TG	_____ \$/l'unité x 35 (consommation estimative) = _____ \$
vii)	5TG	_____ \$/l'unité x 20 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 6 : \_\_\_\_\_ \$

7.) Pantalons en molleton pour hommes, mélange coton/polyester, molleton ou 100 % coton, doivent être de couleur orange. Grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

- i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 60 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 60 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 15 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 7 : \_\_\_\_\_ \$

8.) Pantalons en molleton unisexes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe quelle couleur SAUF blancs, rouges ou verts, grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

- i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$
- vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 8 : \_\_\_\_\_ \$

9.) Articles divers : Vêtements et chaussures pour hommes vendus par le fournisseur, qui pourraient comprendre environ 36 paires de chaussures spéciales (larges, orthétiques ou pour diabétiques), 36 paires de bottes en caoutchouc homologuées par la CSA et 36 paires de bottes d'hiver homologuées par la CSA, MOINS un certain pourcentage de réduction :

(Exemple : 5 000 \$ avec réduction de 7 % = total de 4 650,00 \$)

5 000 \$ avec \_\_\_\_\_ % de réduction = \_\_\_\_\_ \$ (TOTAL de 9)

**B. La première année facultative:** \_\_\_\_\_ \$(Somme = (total 1 +total 2+ total 3+total 4 + total 5+ total 6+ total 7+total 8+ total 9))

**C. Seconde année facultative – Elle suivra la première année facultative pour une période d'une année**

- 1) Jeans pour hommes, bleus, coupe régulière ou « *bootcut* », taille 28/32 à 38/34. Minimum de 14,5 onces, prélavés et délavés à la pierre. Pas de rejets d'usine.

i) \_\_\_\_\_ \$/paire x 565 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 1 : \_\_\_\_\_ \$

- 2) Jeans pour hommes, bleus, coupe « *relaxed fit* », taille 40/32 à 52/32. Minimum de 14,5 onces, prélavés et délavés à la pierre. Pas de rejets d'usine.

i) \_\_\_\_\_ \$/paire x 110 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 2 : \_\_\_\_\_ \$

- 3) *T-shirts* pour hommes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe qu'elle couleur SAUF rouges ou verts. Manches courtes, grandeurs moyen à 5TG. Minimum de 8,8 onces, mélange coton/polyester ou 100 % coton. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 100 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 3 : \_\_\_\_\_ \$

- 4). *Sweatshirts* (chandails en molleton) pour hommes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe quelle couleur SAUF rouges ou verts. Manches longues, grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 4 : \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.) Blousons d'automne ou de printemps pour hommes, doublés ou molleton, n'importe quelle couleur SAUF blancs, rouges ou verts. Grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité (NYLON) x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité (NYLON) x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 5 : \_\_\_\_\_ \$

6.) Blousons d'hiver pour hommes, n'importe qu'elle couleur SAUF blancs, rouges ou verts. Grandeurs moyen à 5TG. Doivent convenir à une température de -30 degrés Celsius ou offrir une isolation d'une densité à plat d'un minimum de 30 g/m<sup>3</sup>. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 75 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 35 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 20 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 6 : \_\_\_\_\_ \$

7.) Pantalons en molleton pour hommes, mélange coton/polyester, molleton ou 100 % coton, doivent être de couleur orange. Grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
ii) Grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 50 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iii) Très grand \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 60 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
iv) 2TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 60 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
v) 3TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 25 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vi) 4TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 15 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$  
vii) 5TG \_\_\_\_\_ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = \_\_\_\_\_ \$

TOTAL de 7 : \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8.) Pantalons en molleton unisexes, mélange coton/polyester ou 100 % coton, n'importe quelle couleur SAUF blancs, rouges ou verts, grandeurs moyen à 5TG. Pas de rejets d'usine.

i) Moyen	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
ii) Grand	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
iii) Très grand	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
iv) 2TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
v) 3TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
vi) 4TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$
vii) 5TG	_____ \$/l'unité x 10 (consommation estimative) = _____ \$

TOTAL de 8 : \_\_\_\_\_ \$

9.) Articles divers : Vêtements et chaussures pour hommes vendus par le fournisseur, qui pourraient comprendre environ 36 paires de chaussures spéciales (larges, orthétiques ou pour diabétiques), 36 paires de bottes en caoutchouc homologuées par la CSA et 36 paires de bottes d'hiver homologuées par la CSA, MOINS un certain pourcentage de réduction :

(Exemple : 5 000 \$ avec réduction de 7 % = total de 4 650,00 \$)

5 000 \$ avec \_\_\_\_\_ % de réduction = \_\_\_\_\_ \$ (TOTAL de 9)

**C. Seconde année facultative:** \_\_\_\_\_ \$(Somme = (total 1 +total 2+ total 3+total 4 + total 5+ total 6+ total 7+total 8+ total 9))

- Prix total de l'offre : Somme = \_\_\_\_\_ \$(1<sup>re</sup> année) + \_\_\_\_\_ \$(2<sup>e</sup> année) + \_\_\_\_\_ \$(3<sup>e</sup> année) = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

Faire parvenir à: PWGSC  
Télécopieur: 403-292-7586  
Courriel: wst-pa-cal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### Calendrier des rapports semestriels d'utilisation :

( ) 1<sup>er</sup> semestre : du 1 avril 2011 au 30 juin; ( ) 3 semestre: du 1 octobre au 31 décembre  
( ) 2<sup>e</sup> semestre : du 1<sup>er</sup> juillet 2012 au septembre; ( ) 4 semestre: du 1 janvier au 31 mars

#### FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES : Dossier 21520-165137

MINISTÈRE OU ORGANISME : SCC

N° d'article	Description	Quantité de chaque article commandé	Valeur totale de chaque article (TPS non inclus)
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 : \_\_\_\_\_ Téléphone No. : \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21520-165137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21520-165137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-5-38054 (127)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal-127  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **De la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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