

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Drapeaux «Canada 150» en nylon pour	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60PR-160002/A	Date 2016-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client E60PR-160002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-737-72087
File No. - N° de dossier pr737.E60PR-160002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dusenbury, Debbie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr737
Telephone No. - N° de téléphone (873)469-3175 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: As per each Call-Up document.	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Drapeaux «Canada 150» en nylon pour utilisation à l'extérieur) et/ou à l'intérieur
E60PR-160002/A
Dusenbury, Debbie
Telephone No. - (873) 469-3175
Courier: debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Pour le 150e anniversaire de la Confédération en 2017, l'offrant est tenu de fournir au Canada des drapeaux «Canada 150» pour l'extérieur / intérieur, conformément aux spécifications techniques figurant à l'annexe «B». Ces drapeaux seront distribués aux Parlementaires, le Lieutenant-Gouverneur, le Gouverneur Général ainsi qu'à des partenaires pour soutenir des projets locaux, régionaux, provinciaux et nationaux, des événements et des activités qui feront la promotion et célébreront ce jalon clé de notre histoire collective.

L'offre à commandes sera mise en place pour une période allant jusqu'à 12 mois afin de permettre au Canada d'acheter des drapeaux «Canada 150» en nylon pour utilisation extérieure et intérieure.

Les livraisons seront faites à divers destinataires et clients partout au Canada.

Un (1) échantillon préalable à l'adjudication de chaque article #1, #2 et #3 dans les quatre (4) couleurs suivantes énumérées ci-dessous et à la section 3. Biens Livrables de l'annexe « A ») et les résultats d'essai (comme indiqué dans le table 2 des spécifications techniques) doivent être inclus avec l'offre.

Article	Description	Quantités estimées (pour Patrimoine Canadien seulement)
1	Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 90 cm (largeur) X 180 cm (longueur) Type : Corde et cabillot (pour utilisation à l'extérieur) Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux. Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)	1,500
2	Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 90 cm (largeur) X 180 cm (longueur) Type : Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'intérieur). Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux. Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)	3,500
3	Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 135cm (largeur) X 270cm (longueur) Type : Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'extérieur). Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux. Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)	30

Drapeaux «Canada 150» en nylon pour utilisation à l'extérieur) et/ou à l'intérieur
E60PR-160002/A
Dusenbury, Debbie
Telephone No. - (873) 469-3175
Courier: debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca

EXIGENCES DE COULEURS: TABLEAU 1 (Voir diagramme correspondant à la page 7)

Le font du drapeau sera offert avec 4 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.

Couleur de référence	Pantone #	CMYK #	RGB #
1. Rouge	186	0-100-80-0	203-32-60
1- Violet foncé	668	65-75-20-45	72-52-90
2- Violet pâle	234	25-100-20-12	171-22-109
3- Bleu sarcelle	7459	80-30-30-0	39-144-165

***Les caractères typographiques se sont le style Helvetica (Léger, Régulier ou Grasse), ou, le style Ariel (Régulier ou Grasse).**

Une (1) seule Offre à commandes principale et nationale (OCPN) peut être émise à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC).

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

Il n'y a pas d'échantillons scellés disponibles pour l'affichage

Renseignements:

Afin de s'assurer une réponse avant la date de fermeture, toutes les demandes de renseignements au sujet de ce besoin, doivent être soumises par écrit et reçues par l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de fermeture de l'invitation.

Courriel : debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATIONS DES OFFRES
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 OFFRE
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.7 CLAUSES DU GUIDE DES CUA
- 6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.10 LIMITATION FINANCIÈRE
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS
- 6.13 LOIS APPLICABLES
- 6.14 FERMETURE DE L'USINE
- 6.15 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.16 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DES BESOINS
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.6 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
- 7.7 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.8 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.9 MATÉRIAUX
- 7.10 LIVRAISON
- 7.11 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES BESOINS

- 1. EXIGENCE TECHNIQUE
- 2. ADRESSES
- 3. BIENS LIVRABLES

ANNEXE "B"

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

ANNEXE "C"

RAPPORT TRIMESTRIEL – FORMAT

ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMAND D'OFFRE À COMMANDES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoin, les instruments de paiement électronique, les Spécifications techniques et le Rapport Trimestriel et Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Pour le 150e anniversaire de la Confédération en 2017, l'offrant est tenu de fournir au Canada des drapeaux «Canada 150» pour l'extérieur / intérieur, conformément aux spécifications techniques. Ces drapeaux seront distribués aux Parlementaires, le Lieutenant-Gouverneur, le Gouverneur Général ainsi qu'à des partenaires pour soutenir des projets locaux, régionaux, provinciaux et nationaux, des événements et des activités qui feront la promotion et célébreront ce jalon clé de notre histoire collective.

L'offre à commandes sera mise en place pour une période allant jusqu'à 12 mois afin de permettre au Canada d'acheter des Drapeaux «Canada 150» en nylon pour utilisation extérieure et intérieure

Les livraisons seront faites à divers destinataires et clients partout au Canada.

- 1.2.2 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Spécifications et normes

2.5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande d'offre à commandes, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III : attestations (1 copie papier).

Section IV : renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)
Les offrants sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:
 - fabrication plus respectueuse de l'environnement;
 - traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
 - réduction des déchets industriels;
 - emballage;
 - stratégies de réutilisation;
 - recyclage.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les offrants devraient se référer à la clause de l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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****Échantillons préalables à l'adjudication et documents à l'appui**

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de chaque article #1, #2 et #3 dans les quatre (4) couleurs suivantes énumérées ci-dessous et à la section 3. Biens Livrables de l'annexe « A »)

Article 1	Numéro de référence	Pantone
	1. Rouge	186
	2. Violet foncé	668
	3. Violet pale	234
	4. Bleu Sarcelle	7459

Article 2	Numéro de référence	Pantone
	1- Rouge	186
	2- Violet foncé	668
	3- Violet pale	234
	4- Bleu Sarcelle	7459

Article 3	Numéro de référence	Pantone
	1- Rouge	186
	2- Violet foncé	668
	3- Violet pale	234
	4- Bleu Sarcelle	7459

et les résultats d'essai (comme indiqué dans le table 2 des spécifications techniques) doivent être inclus avec l'offre.

L'offrant doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques soient pleinement représentatifs de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication, et les résultats d'essai exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec son offre à la date et au lieu de clôture des offres. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. Les échantillons fournis par l'offrant demeurent la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec les échantillons préalables à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

Les échantillons préalables à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication et de résultats d'essai ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter les échantillons et les résultats d'essai exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. L'offrant doit proposer à l'annexe « A » des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (divers endroits au Canada à être déterminées sur chaque commande subséquentes) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et toutes les destinations.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'une offre à commande (une seule offre à commandes). Les offres seront classées selon les quantités estimées pour tous les articles.

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/ci-if/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/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation de(s) l'échantillon(s) et de la production

L' Offrant atteste que:

- () le manufacturier qui a fabriqué l'(les) échantillon(s) préalable(s) à adjudication demeura inchangé pour l'(les) échantillon(s) de pré-production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A » et les spécifications techniques à l'annexe « B ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

- 6.2.1 Cette 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>) 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, des services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats commandés, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre; Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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 jusqu'au 31 décembre 2017.

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 12 mois, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 60 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Debbie Dusenbury
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: 873-469-3175 Télécopieur: 819-956-5454

Courriel : debbie.dusenbury@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.

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 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Place du Portage, Phase III, 6A2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Service consultatif de l'habillement _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une révision de l'offre à commandes émise par le responsable d'offre à commandes.

6.5.4 Représentant de l'offrant

Personne avec qui communiquer:

Renseignements généraux

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

6.7 Clauses du Guide des CCUA

W0002D 2000/12/01 Ententes sur les revendications territoriales globales

6.8 Instrument de commande

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

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 86 250\$ taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 150 000.00\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

Pour une possible prolongation:

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 140 000.00\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes 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 2030 (2016/04/04), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des besoins;
- f) l'Annexe « B », Spécifications techniques;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre),

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires**6.12.1 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.

6.13 Lois applicables

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

6.14 Fermeture de l'usine

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

L'année ferme

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

Pour prolongation:

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

6.15 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à _____

6.16 Spécifications et normes**6.16.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans l'offre à commandes, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada

seulement) Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des besoins

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées**7.2.1 Conditions générales**

2030 (2016/04/04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Lorsque l'Offrant accepte le paiement par carte(s) de crédit.

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2016/04/04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat**7.3.1 Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de 15 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4. Paiement

7.4.1 Base de paiement

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

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

7.4.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C	2008/05/12	Paiements multiples
C2000C	2007/11/30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2611C	2007/11/30	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur
C2605	2008/05/12	Droit de douane et taxes de vente du Canada
C5201C	2008/05/12	Frais de transport payés d'avance

7.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.5 Instructions pour la facturation

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 suivante pour attestation et paiement.

Tel que spécifié dans chaque commande subséquente.

- b) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

7.6 Clauses du Guide des CCUA

B7500C	2006/06/16	Marchandises excédentaires
--------	------------	----------------------------

7.7 Sous-traitant(s)

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

7.8 Livraison excédentaire

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

7.9 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

7.10 Livraison**7.10.1**

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

Rendu droits acquittés (DDP) (Tel que spécifié dans chaque commande subséquente.) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.10.2 Emballage

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

7.11 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir l'échantillon de pré-production des articles suivants: 001, 002 et 003 dans les cinq (4) couleurs suivantes énumérées ci-dessous et à la section 3. Biens Livrables de l'annexe « A ») au responsable technique, en vue de l'acceptation dans les 10 jours civils suivant la date d'attribution du contrat, et les résultats d'essai (comme indiqué dans le table 2 des spécifications techniques) doivent être inclus.

Article 1	Numéro de référence	Pantone
	1 – Rouge	186
	2 - Violet foncé	668
	3 - Violet pale	234
	4 - Bleu Sarcelle	7459

Article 2	Numéro de référence	Pantone
	1 – Rouge	186
	2 - Violet foncé	668
	3 - Violet pale	234
	4 - Bleu Sarcelle	7459

Article 3	Numéro de référence	Pantone
	1 – Rouge	186
	2 - Violet foncé	668
	3 - Violet pale	234
	4 - Bleu Sarcelle	7459

2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de pré-production dans les 10 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
5. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
6. En plus de fournir l'échantillons de pré-production, l'entrepreneur doit fournir des rapports d'essai du laboratoire, s'il y lieu, à l'autorité contractante et au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
7. Les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
8. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des échantillons de pré-production. Le responsable technique devra aussi fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation complète ou d'acceptation conditionnelle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

9. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les échantillons de pré-production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.
10. L'exigence pour les échantillons de pré-production peut être annulée. L'annulation de l'exigence pour les échantillons de pré-production sera à l'entière discrétion de l'autorité technique et, si l'annulation est accordée, elle sera confirmée par écrit par le responsable technique à l'entrepreneur et l'autorité contractante.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. EXIGENCE TECHNIQUE

Pour le 150e anniversaire de la Confédération en 2017, l'offrant est tenu de fournir au Canada des drapeaux «Canada 150» pour l'extérieur / intérieur, conformément aux spécifications techniques figurant à l'annexe «B». Ces drapeaux seront distribués aux Parlementaires, le Lieutenant-Gouverneur, le Gouverneur Général ainsi qu'à des partenaires pour soutenir des projets locaux, régionaux, provinciaux et nationaux, des événements et des activités qui feront la promotion et célébreront ce jalon clé de notre histoire collective.

L'offre à commandes sera mise en place pour une période allant jusqu'à 12 mois afin de permettre au Canada d'acheter des drapeaux «Canada 150» en nylon pour utilisation extérieure et intérieure.

Les livraisons seront faites à divers destinataires et clients partout au Canada.

EXIGENCES DE COULEURS: TABLEAU 1 (Voir diagramme correspondant à la page 7)

Le font du drapeau sera offert avec 4 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.

Couleur de référence	Pantone #	CMYK #	RGB #
1 - Rouge	186	0-100-80-0	203-32-60
2 - Violet foncé	668	65-75-20-45	72-52-90
3 - Violet pâle	234	25-100-20-12	171-22-109
4 - Bleu sarcelle	7459	80-30-30-0	39-144-165

***Les caractères typographiques se sont le style Helvetica (Léger, Régulier ou Grasse), ou, le style Ariel (Régulier ou Grasse).**

2. ADRESSES

Adresse de livraison	Adresse de facturation
à être déterminée dans chaque commande subséquente.	à être déterminée dans chaque commande subséquente.

3. BIENS LIVRABLES (de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 décembre 2017)

Article	Description	Quantités estimées (pour Patrimoine Canadien seulement)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP (l'adresse sera déterminée dans chaque commande subséquente), Frais de transport et taxes applicables en sus
1	<p>Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques.</p> <p>Dimensions : 90 cm (largeur) X 180 cm (longueur)</p> <p>Type : Corde et cabillot (pour utilisation à l'extérieur)</p> <p>Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier.</p> <p>Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : <u>Matériaux</u>).</p> <p>Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.</p> <p>Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)</p>	1,500	Unité	\$ _____
2	<p>Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques.</p> <p>Dimensions : 90 cm (largeur) X 180 cm (longueur)</p> <p>Type : Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'intérieur)</p> <p>Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier.</p> <p>Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : <u>Matériaux</u>).</p> <p>Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.</p> <p>Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)</p>	3,500	Unité	\$ _____

3	<p>Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 135cm (largeur) X 270cm (longueur) Type : Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'extérieur)</p> <p>Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : <u>Matériaux</u>). Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.</p> <p>Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)</p>	30	Unité	\$ _____
----------	---	----	-------	----------

PROLONGATION:

Article	Description	Quantités estimées (pour Patrimoine Canadien seulement)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP (l'adresse sera déterminée dans chaque commande subséquente), Frais de transport et taxes applicables en sus
4	<p>Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 90 cm (largeur) X 180 cm (longueur) Type : Corde et cabillot (pour utilisation à l'extérieur) Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : <u>Matériaux</u>). Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.</p> <p>Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)</p>	1,500	Unité	\$ _____

5	<p>Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 90 cm (largeur) X 180 cm (longueur) Type : Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'intérieur)</p> <p>Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : <u>Matériaux</u>). Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.</p> <p>Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)</p>	1,000	Unité	\$ _____
6	<p>Drapeaux «Canada 150» en nylon conformément aux spécifications techniques. Dimensions : 135cm (largeur) X 270cm (longueur) Type : Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'extérieur)</p> <p>Matériel: pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier. Ce logo sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : <u>Matériaux</u>). Le font du drapeau sera offert avec 5 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.</p> <p>Les options de couleur sont Rouge, Violet foncé, Violet clair, ou Teal (chaque call-up pour déterminer quelle couleur)</p>	30	Unité	\$ _____

Note aux offrants:

Les quantités sont fournies à des fins d'évaluation uniquement. Elles ne sont pas représentatives et ne sont pas une garantie des quantités réelles qui seront commandées au cours de l'offre à commandes ou de la période de prolongation de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60PR-160002/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr737.E60PR-160002

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr737

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »
RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

Numéro de l'offre à commandes: _____

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

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

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

Préparé par:

Nom: _____

Date: _____

No. de téléphone.: _____

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60PR-160002/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr737.E60PR-160002

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr737

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

CONCEPTION DU DRAPEAU

Le drapeau servira à commémorer le 150^e anniversaire de la Confédération du Canada (1867-2017). Le logo, dessiné pour l'occasion, se compose d'une série de diamants, ou « gemmes festifs », disposés de manière à former la feuille d'érable emblématique.

Ces drapeaux du Canada 150, seront distribués aux parlementaires, le lieutenant-gouverneur, le gouverneur général, ainsi que les partenaires. Ils serviront à supporter et promouvoir les projets, les événements et les activités locales, régionales et nationales afin de célébrer cette étape clé de notre histoire collective.

Le logo du Canada 150 est composé d'une série de pointes diamantaires, le tout figurant les 13 provinces et territoires. C'est un symbole évocateur qui deviendra un rappel constant d'un des moments les plus fiers du Canada. Convergence, croisement et connexion, les lignes du logo représentent les liens qui unissent les Canadiens. Ensemble, ils forment un motif de feuille d'érable, reconnu à la maison et à l'étranger comme distinctement canadien.

La feuille d'érable emblématique et les mots Canada 150 apparaissent en blanc opaque, sur un fond uni d'un des quatre couleurs disponible. Ce logo du Canada 150 sera parfaitement placé et centré sur le drapeau final. Le drapeau sera fait d'une seule pièce de tissu blanc opaque de Nylon 70 denier (tel que spécifié dans la section : Matériaux).

DIMENSIONS DU DRAPEAU:

GRANDEUR 1 : 90cm (largeur) X 180cm (longueur) avec une tolérance de ± 1.4 cm (largeur) et ± 2.7 cm (longueur)

GRANDEUR 2 : 135cm (largeur) X 270cm (longueur) avec une tolérance de ± 2.0 cm (largeur) et ± 4.0 cm (longueur)

-Les dimensions du drapeau doivent être celles prescrites et doivent être des moyennes des mesures suivantes :

Largeur: Les deux bords extérieurs et les trois autres mesures prises à la verticale et à distance égale sur le drapeau.

Longueur: Les deux bords extérieurs et une autre mesure prise à l'horizontale et à distance égale sur le drapeau.

TYPES DE DRAPEAUX:

- 1- Corde et cabillot (pour utilisation à l'extérieur)
- 2- Tête ouverte avec rubans d'attache en cuir (pour utilisation à l'intérieur)

EXIGENCES DE COULEURS: TABLEAU 1 (Voir diagramme correspondant à la page 7)

Le font du drapeau sera offert avec 4 couleurs de font différent fait de nylon 70 Denier opaque. La forme de la feuille, les caractères et la tête du drapeau sont de couleur blanc lumineux.

Couleur de référence	Pantone #	CMYK #	RGB #
1- Rouge	186	0-100-80-0	203-32-60
1- Violet foncé	668	65-75-20-45	72-52-90
2- Violet pâle	234	25-100-20-12	171-22-109
3- Bleu sarcelle	7459	80-30-30-0	39-144-165

***Les caractères typographiques se sont le style Helvetica (Léger, Régulier ou Grasse), ou, le style Ariel (Régulier ou Grasse).**

EXIGENCES GÉNÉRALES:

Le drapeau doit être exempt de tout défaut, dans le matériel et l'exécution du travail, lesquels pourraient affecter son apparence ou sa fonctionnalité.

COULEURS:

Le fond du drapeau peut être n'importe quel des couleurs prescrites. Les couleurs doivent être uniformes et il ne doit pas y avoir de différence entre les deux faces du drapeau. Une inspection visuelle sera conduite par les autorités techniques et autres représentants de SPAC.

SOLIDITÉ DE LA COULEUR :

La solidité de la couleur pour le drapeau doit satisfaire aux exigences prescrites au Tableau 2 ci-dessous.

EXIGENCES RELATIVES AU TISSU DU DRAPEAU FINI: TABLEAU 2

PROPRIÉTÉ	EXIGENCE	MÉTHODE D'ESSAI CAN/CGSB-4.2
Armure	Unie, 1 x 1	-
Masse, g/m ² - min. - max.	60 80	N° 5.1
Résistance à la déchirure, N, min. Initiale - chaîne - trame	22 22	N° 12.1
Solidité de la couleur, min. À la lumière (toutes les couleurs) Au lavage (toutes les couleurs)*a - changement de couleur (toutes les couleurs) - tachage pour la partie blanche Au frottement, à sec et humide (eau) *b - tachage (toutes les couleurs)	L7, Degré 4 de l'échelle de gris Degré 4 de l'échelle de gris Degré 5 de l'échelle de gris	N° 18.3/SSO 105-B02

*a – L'échantillon doit être une section des couleurs et une section du blanc

*b – Effectuer les essais de frottement à sec et humide pour chaque section colorée du drapeau en frottant chaque fois une moitié route avec une moitié blanche. Les parties frottées de la moitié blanche doivent être exemptes de traces visibles de formation de coulures, de maculage et de tachage.

MATÉRIAUX:**DRAPEAU:**

Le drapeau doit être constitué d'un tissu conforme au tableau 2.

TÊTE:

La tête doit être constituée d'un tissu blanc conforme au tableau 2.

FIL À COUDRE:

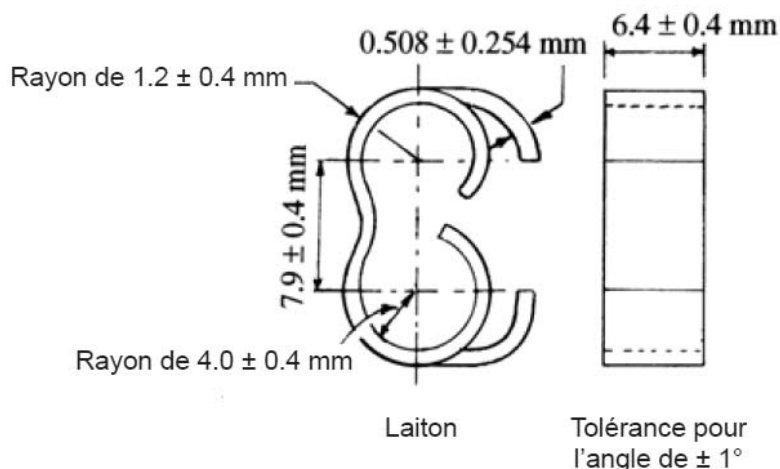
Les coutures et ourlets doivent être cousus à l'aide d'un fil blanc, en nylon, résistant aux rayons U.V. avec 4 piqûres par centimètres (10 piqûres au pouce). Les piqûres doivent demeurer à plat et ne pas s'entrecroiser ou altérer le corps du drapeau.

CORDAGE: (Drapeau type 1)

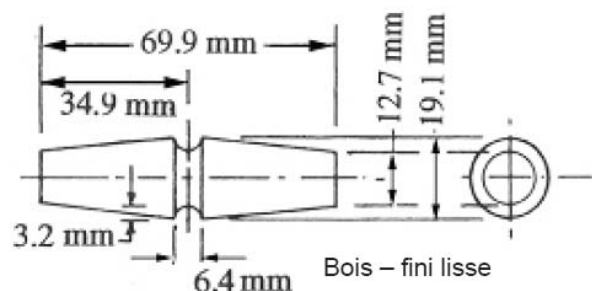
Le cordage/bout de corde doit être tressé ou natté, avec une corde de nylon blanc de fil retors à brins, mesurant 5-8mm de diamètre et une longueur totale de 160 cm +/- 3%

BOUT DE CORDE: (Drapeau type 1)

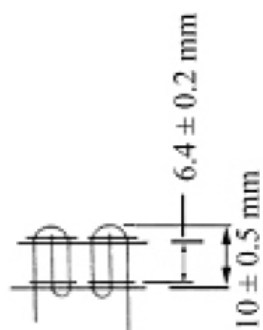
Le cordage/bout de corde doit être de laiton massif ou en acier plaque de dichromate de zinc jaune et être exempts d'arêtes vives et de bavures.

**CABILLOTS: (Drapeau type 1)**

Les cabillots doivent être faits de bouleau ou d'érable exempt d'imperfections.

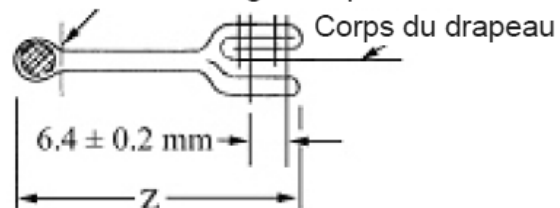
**FABRICATION :****OURLETS ET PIQÛRES : (Drapeau type 1)****Fabrication - tête intégrée :**

Sauf indication contraire, les dimensions sont en centimètres

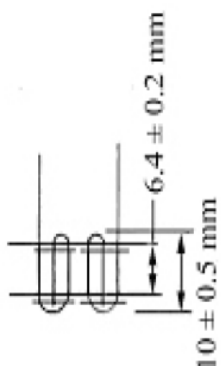


Partie A-A

Couture le plus près possible de la corde,
au moins une rangée de points

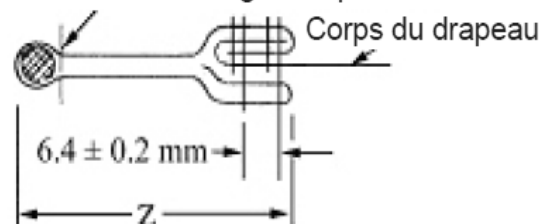


Partie B-B



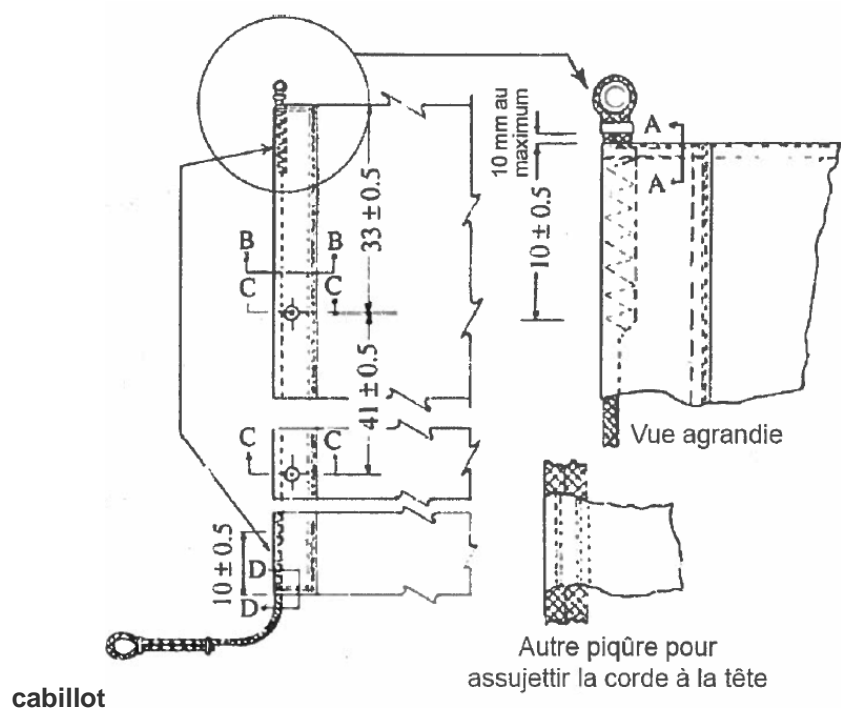
Partie D-D

Couture le plus près possible de la corde,
au moins une rangée de points

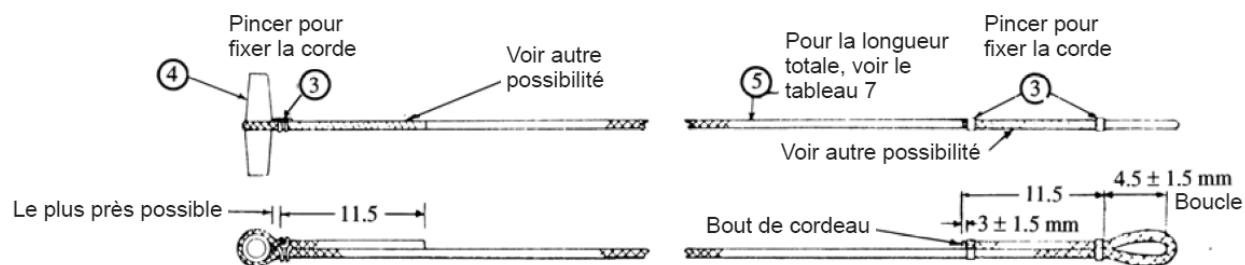


Partie B-B

Assemblage – tête avec corde et

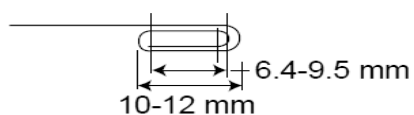
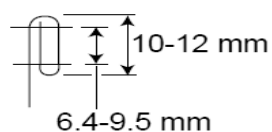


Assemblage – corde et cabillot

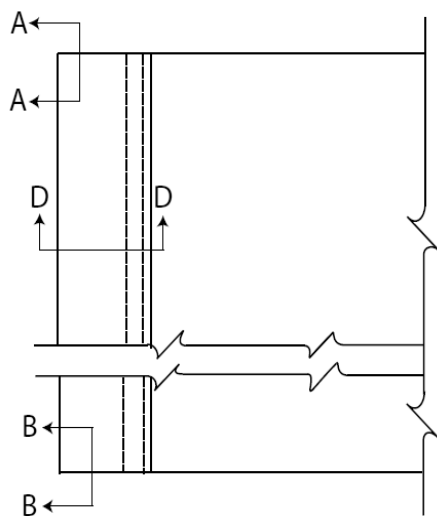


OURLETS ET PIQÛRES : (Drapeau type 2)

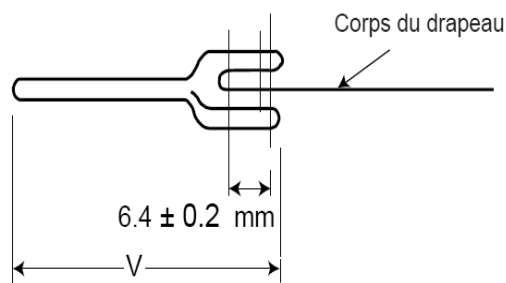
Tête intégrée, fabrication tête ouverte



Partie A-A



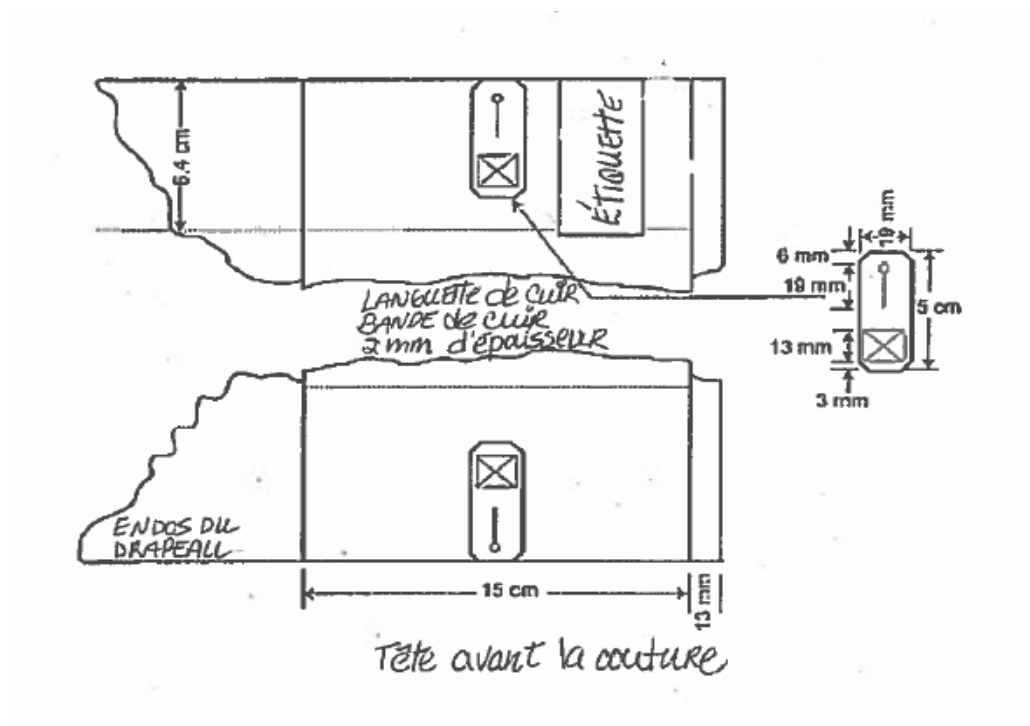
Partie B-B



Partie D-D

Rubans d'attache en cuir:

Les rubans d'attache en cuir doivent être de couleur brune ou blanche, conformément au diagramme.

**PRÉPARATION EN VUE DE LA DISTRIBUTION: (pour les deux types de drapeaux):****Étiquetage :**

Chaque drapeau Canada 150 devra être scellé individuellement dans un sac de plastique. Une étiquette avec l'information suivante devra être apposée sur chaque sac :

- Canada 150 flag / drapeau Canada 150
- 90cm X 180 cm **OU** 135cm X 270cm
- Outdoor Use/pour utilisation à l'extérieur **OU** Indoor Use/pour utilisation à l'intérieur

Emballage :

Tous les drapeaux devront être livrés dans des boîtes. Chaque boîte devra contenir un maximum de 100 drapeaux.

Chaque boîte devra être étiquetée avec l'information suivante :

- Organisation : nom du ministère/agence
- Titre : Canada 150
- Description de l'article : 90cmX180cm **OU** 135cm X 270cm
pour utilisation à l'extérieur **OU** pour utilisation à l'intérieur
- UGS : _____
- Quantité : _____ par boîte
- Boîte : _____ de _____
- Date de production : _____
- Numéro de commande: _____

EMPLACEMENT DU LOGO ET OPTIONS DE COULEURS :

Le logo est toujours placer au centre sur le vertical et le horizontal du corps du drapeau.

