



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East**

**Suite 110  
Saskatoon  
Saskatchewan  
S7K 0E1  
Tel: (306) 975-5207**

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatchewan  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Snowbirds Function Kits	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2604-177113/A	<b>Date</b> 2018-02-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2604-177113	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-201-5047
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-7-40040 (201)	<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 2018-03-07</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 WING SUPPLY CFB MOOSE JAW MOOSE JAW Saskatchewan S6H7Z8 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>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.12 LOIS APPLICABLES.....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 BESOIN.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.4 PAIEMENT .....	16
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
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.....	17
6.6 ASSURANCES.....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.7 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>18</b>
BESOIN .....	18
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>26</b>
BRODERIES DES VÊTEMENTS .....	26
<b>APPENDICE B .....</b>	<b>37</b>
BAREME DE DISTRIBUTION .....	37
<b>VOIR CI-JOINT PDFANNEXE « C » .....</b>	<b>37</b>
STANDING OFFER USAGE REPORT .....	38
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39

**Cette OC ne peut pas être utilisée pour se procurer des biens livrés à des endroits visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et les ententes sur les revendications territoriales globales.**

## **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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

L'équipe de démonstration aérienne des Forces armées canadiennes du ministère de la Défense nationale, les Snowbirds, ont besoin d'acheter des articles vestimentaires pour le 431<sup>e</sup> Escadron de démonstration aérienne, à Moose Jaw, en Saskatchewan, conformes aux spécifications présentées ci-dessous :

- a. Chaque membre de l'équipe déployée, soit environ 50 personnes, devra être équipé d'une paire de chaussures, d'un polo de golf, d'un pantalon, d'un short, d'un blouson et d'une ceinture qui constitueront désormais l'ensemble fonctionnel, conformément à la description de la portée du besoin;
- b. Chaque technicien de l'équipe déployée, soit environ 30 personnes, devra être équipé de chapeaux, de tee-shirts, de chemises à manches longues, d'un pantalon, d'un imperméable, et d'une ceinture, qui constitueront désormais l'ensemble de travail, conformément à la description de la portée du besoin;

- 
- c. Chaque membre de l'escadron recevra un certain nombre de tee-shirts des Snowbirds comme il est indiqué ci-dessous. La quantité annuelle estimée sera d'environ 300;
  - d. Les broderies apparaissant sur certains articles vestimentaires seront exécutées conformément aux directives de l'annexe A.

La période de l'offre à commandes individuelle et régionale commencera à la date de publication et se terminera le 31 décembre 2018. Deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année sont également prévues.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsventes.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](#) (2017-04-26) 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 en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom

de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

#### **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 (1) copie papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (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) (<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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

### **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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**

- a. Un soumissionnaire doit fournir des prix pour tous les éléments et les services énumérés à l'annexe A – Besoin (en présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il est en mesure de fournir tous les éléments et les services énumérés à l'annexe A – Besoin)

**Conformité :**

\_\_\_\_\_ **OUI**                  \_\_\_\_\_ **NON**

Un soumissionnaire doit fournir des prix pour tous les éléments énumérés à l'annexe B – Base de paiement.

**Conformité :**

\_\_\_\_\_ **OUI**                  \_\_\_\_\_ **NON**

- c. Le prix doit être fourni pour chaque article figurant dans les tableaux de la Base de paiement ci-après.
- d. La TPS ne doit pas être incluse dans le prix et doit être indiquée à titre d'article distinct sur les factures.
- e. La quantité prévue est fournie à des fins d'évaluation seulement et l'utilisation réelle pourrait être différente.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W2604-177113/A

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

W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection**

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

**Le prix évalué le plus bas sera obtenu au moyen des calculs suivants.**

**Le total évalué de l'Année 1 additionné au total évalué de l'année 2 et additionné au total évalué de l'Année 3 = X**

**X divisé par trois = Y**

**Y équivaut au total évalué moyen, qui servira de prix évalué aux fins de l'évaluation. .**

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 « X ».

#### **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](#) (2017-06-21), 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

#### **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 de la date de publication au 31 décembre 2018.

#### **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 deux (2) périodes supplémentaire au une (1) année , à partir du 1 janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019, et 1 janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020, 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 trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **6.4.3 Points de livraisons**

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 :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

1. **15 Wing, Canadian Forces Base Moose Jaw, Moose Jaw, SK**

### 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **5,000.00\$** (taxes applicables incluses).

## 6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **a être déterminé \$**, (*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 quatre (4) 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.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement);
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 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.

## 6.12 Lois applicables

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

## **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.

#### **À être déterminé :**

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement

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

La livraison doit se faire dans un délai de quarante cinq (45) jours civils 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**

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 a **être déterminé \$**. 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 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

#### **6.4.3 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.4.4 Clauses du *Guide des CCUA***

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **6.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

**À être déterminé**

#### **6.5 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 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](#) (2016-01-28), Assurances

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

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

---

**ANNEXE « A »  
BESOIN**

**ARTICLES VESTIMENTAIRES POUR LE 431<sup>e</sup> ESCADRON DE DÉMONSTRATION AÉRIENNE**

**1. Introduction**

L'équipe de démonstration aérienne des Forces armées canadiennes du ministère de la Défense nationale, appelée les Snowbirds, a besoin d'acheter des articles vestimentaires pour le 431<sup>e</sup> Escadron de démonstration aérienne conformes aux spécifications présentées ci-dessous.

**2. Besoins**

- a. Chaque membre de l'équipe déployée, soit environ 50 personnes, devra être équipé d'une paire de chaussures, d'un polo de golf, d'un pantalon, d'un short, d'un blouson et d'une ceinture qui constitueront désormais l'ensemble fonctionnel, conformément à la portée des besoins décrite ci-après.
- b. Chaque technicien de l'équipe déployée, soit environ 30 personnes, devra être équipé de casquettes, de tee-shirts, de chemises à manches longues, d'un pantalon, d'un imperméable et d'une ceinture qui constitueront désormais l'ensemble de travail, conformément à la portée des besoins décrite ci-après.
- c. Chaque membre de l'escadron recevra un certain nombre de tee-shirts des Snowbirds comme il est indiqué ci-dessous. La quantité annuelle estimée sera d'environ 300.
- d. Les broderies apparaissant sur certains articles vestimentaires seront exécutées conformément aux directives de l'annexe A.

**3. Portée des besoins**

- a. Les ensembles fonctionnels décrits ci-après seront fournis à chaque membre de l'équipe :
  - i. Blouson à coquille rigide
    - Durable et hydrofuge (Lvl 3), face du tissu extérieur (10 000 – 15 000 mm)
    - Coupe-vent
    - Respirant
    - Léger : 1 lb ou moins
    - Modèles pour hommes et pour femmes
    - Longueur aux hanches
    - Poches sur le devant avec fermeture à glissière
    - Fermeture à glissière aux aisselles pour l'aération
    - Noir
    - Capuchon, avec col interne
    - Broderie décrite à l'annexe A
  - ii. Veston
    - Polyester
    - Respirant
    - Infoissable
    - Léger
    - Antiretrait
    - Antistatique
    - Coupe ajustée

- Boutonnage simple ou double
- Manches longues
- Poche poitrine passepoilée
- Coupe décontractée
- Bleu marine
- Broderie décrite à l'annexe A

iii. Chaussures

- Style décontracté
- Légères
- Laçage à trois œillets
- Cuir souple de haute qualité
- Semelle amortissant les chocs
- Brun foncé

iv. Chemise fonctionnelle

- Chemise avec col grand-père
- Manches courtes
- Tissu respirant
- Légère
- Bleu pâle
- Aucun motif
- Poche poitrine passepoilée
- Infroissable
- Séchage rapide
- Broderie décrite à l'annexe A

v. Pantalon

- Braguette avec fermeture à glissière et bouton
- Poches cavalières à l'avant
- Poches arrière passepoilées
- Sergé extensible
- Léger
- Infroissable
- Jambe droite
- Séchage rapide
- Beige

vi. Short (style golf)

- Braguette avec fermeture à glissière et bouton
- Poches cavalières à l'avant
- Poches arrière passepoilées
- Sergé extensible
- Poids léger
- Infroissable
- Séchage rapide
- Beige

vii. Ceinture

- Largeur de 1 ½ à 2 po
- Fini de la boucle : argent brossé
- Cuir brun foncé
- Modèles pour hommes et pour femmes ou unisexes
- Tailles : P à 2TG

viii. Polo de golf

- Séchage rapide
- 100 % polyester
- Tricot extensible
- Coutures d'épaule vers l'avant
- Évacuation de la transpiration
- Patte de boutonnage à trois boutons
- Coupe ajustée
- Très léger
- Souple
- Lavable à la machine
- Modèles pour hommes et pour femmes
- Offert en rouge cramoisi et en bleu marine
- Broderie

b. Les ensembles de travail décrits ci-après seront fournis à tous les techniciens :

i. Chemise à manches longues

- Manches longues
- Boutons sur le devant
- Col
- Infroissable
- Deux poches poitrine avec rabat
- Bleu marine
- Mélange sergé 65 % polyester – 35 % coton
- Tailles : P – 2TG
- Broderie décrite à l'annexe A

ii. Tee-shirt

- Manches courtes
- Col rond
- 100 % coton
- Marine
- Tricot jersey pré-rétréci
- Col sans couture double aiguille
- Ourlet du bas et manches double aiguille

iii. Pantalon

- Marine
- Style cargo toutes saisons – pantalon de sécurité avec fermeture à glissière permettant d'enlever le bas du pantalon
- Mélange 65 % polyester – 35 % coton
- Matériau réfléchissant autour des jambes
- Poches cargo sur les côtés
- Bande élastique à la taille
- Tailles allant de 28W à 42W et de 30L à 34L

iv. Veste imperméable

- Noire
- Tissu extérieur : 100 % polyester
- Doublure : 100 % polyester
- Construction respirable et imperméable
- Capuchon détachable

- Tailles : P – 2TG
- Blouson style aviateur

v. Pantalon imperméable

- Noir
- Tissu extérieur : 100 % polyester
- Doublure : 100 % polyester
- Construction respirable et imperméable
- Genoux double épaisseur
- Fermetures à glissière aux jambes
- Taille élastique
- Tailles : P – 2TG

vi. Ceinture

- Enduite de polyuréthane ou d'un produit équivalent
- Bords coupés d'équerre
- Boucle carrée au fini métallique argent brossé
- Tailles : P – 2TG

vii. Casquette

- Séchage rapide
- Souple
- Bleu marine
- Tailles : P – TG
- Broderie décrite à l'annexe A

c. Tous les membres de l'escadron recevront un certain nombre de tee-shirt suivant :

i. Tee-shirt des Snowbirds

- Bleu marine
- Matériau : 60 % - 75 % coton / 40 % - 25 % nylon
- Tailles : TP – 2TG
- Modèles pour hommes et pour femmes
- Broderie décrite à l'annexe A

#### 4. **Éléments particuliers à prendre en considération**

- a. Le fournisseur doit s'assurer qu'il n'y a pas de broderie ni d'imprimé sur les chemises et les blousons qui empêcheraient de réaliser la broderie conformément à l'annexe A.
- b. Un tableau des tailles ou un ensemble d'échantillons des différentes tailles des articles vestimentaires doivent être fournis pour que les membres des Snowbirds puissent déterminer la taille appropriée de leurs articles vestimentaires avant la commande.
- c. Toutes les commandes d'articles vestimentaires doivent être honorées dans les 45 jours suivant la réception de la commande.
- d. Sur demande, le fournisseur pourrait être tenu d'honorer une commande visant un ensemble fonctionnel supplémentaire pendant l'année.
- e. Les quantités estimées sont fournies à des fins d'évaluation seulement. Les quantités réelles peuvent différer des estimations.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- f. Les échanges seront acceptés dans le cas d'articles vestimentaires non portés et/ou non brodés; un délai d'exécution de 45 jours est requis.
- g. Les articles doivent être de grande qualité.
- h. Les articles vestimentaires doivent être résistants de manière à durer pendant toute une saison de spectacles aériens (avril à octobre). Une usure et des déchirures normales seront acceptables, mais tout article qui se détériore de façon inhabituelle devra être remplacé par le fournisseur (p. ex. des articles qui se désagrègent après quelques utilisations).
- i. Prendre note que dans le cas où il n'y aurait pas de spécifications de fournisseur disponibles, l'équipe est disposée à utiliser divers documents de référence pour s'assurer que les articles vestimentaires fournis correspondent aux descriptions.
- j. Ci-joint le barème de distribution indiquant le nombre d'articles vestimentaires que chaque membre des Snowbirds recevra.
- k. Les dimensions indiquées pour les broderies sur les articles vestimentaires sont des approximations. Elles peuvent différer légèrement, pour permettre une broderie de meilleure qualité, à la discrétion de l'offrant et en consultation avec le client.

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

1. La taxe sur les produits et services (TPS), s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit être indiquée séparément sur toutes les factures subséquentes. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.

**Année un, date d'émission au 31 décembre 2018**

Article	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix calculé
<b>1.</b>	<b>Ensemble de vol</b>			
<b>a.</b>	Tee-shirt des Snowbirds	<b>479</b>		
<b>2.</b>	<b>Ensemble fonctionnel</b>			
<b>a.</b>	Blouson à coquille rigide	<b>48</b>		
<b>b.</b>	Veston	<b>48</b>		
<b>c.</b>	Chaussures	<b>48</b>		
<b>d.</b>	Chemise fonctionnelle	<b>48</b>		
<b>e.</b>	Pantalon	<b>48</b>		
<b>f.</b>	Short	<b>48</b>		
<b>g.</b>	Ceinture	<b>48</b>		
<b>h.</b>	Polo de golf	<b>48</b>		
<b>3.</b>	<b>Ensemble de travail</b>			
<b>a.</b>	Chemise à manches longues	<b>68</b>		
<b>b.</b>	Tee-shirt	<b>170</b>		
<b>c.</b>	Pantalon	<b>68</b>		
<b>d.</b>	Veste imperméable	<b>34</b>		
<b>e.</b>	Pantalon imperméable	<b>34</b>		
<b>f.</b>	Ceinture	<b>34</b>		
<b>g.</b>	Casquette	<b>100</b>		
<b>Prix évalué total</b>				<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Année optionnelle un, du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019**

Article	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix calculé
<b>1.</b>	<b>Ensemble de vol</b>			
<b>a.</b>	Tee-shirt des Snowbirds	<b>479</b>		
<b>2.</b>	<b>Ensemble fonctionnel</b>			
<b>a.</b>	Blouson à coquille rigide	<b>48</b>		
<b>b.</b>	Veston	<b>48</b>		
<b>c.</b>	Chaussures	<b>48</b>		
<b>d.</b>	Chemise fonctionnelle	<b>48</b>		
<b>e.</b>	Pantalon	<b>48</b>		
<b>f.</b>	Short	<b>48</b>		
<b>g.</b>	Ceinture	<b>48</b>		
<b>h.</b>	Polo de golf	<b>48</b>		
<b>3.</b>	<b>Ensemble de travail</b>			
<b>a.</b>	Chemise à manches longues	<b>68</b>		
<b>b.</b>	Tee-shirt	<b>170</b>		
<b>c.</b>	Pantalon	<b>68</b>		
<b>d.</b>	Veste imperméable	<b>34</b>		
<b>e.</b>	Pantalon imperméable	<b>34</b>		
<b>f.</b>	Ceinture	<b>34</b>		
<b>g.</b>	Casquette	<b>100</b>		
<b>Prix évalué total</b>				<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Année optionnelle deux, du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020**

Article	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix calculé
<b>1.</b>	<b>Ensemble de vol</b>			
<b>a.</b>	Tee-shirt des Snowbirds	<b>479</b>		
<b>2.</b>	<b>Ensemble fonctionnel</b>			
<b>a.</b>	Blouson à coquille rigide	<b>48</b>		
<b>b.</b>	Veston	<b>48</b>		
<b>c.</b>	Chaussures	<b>48</b>		
<b>d.</b>	Chemise fonctionnelle	<b>48</b>		
<b>e.</b>	Pantalon	<b>48</b>		
<b>f.</b>	Short	<b>48</b>		
<b>g.</b>	Ceinture	<b>48</b>		
<b>h.</b>	Polo de golf	<b>48</b>		
<b>3.</b>	<b>Ensemble de travail</b>			
<b>a.</b>	Chemise à manches longues	<b>68</b>		
<b>b.</b>	Tee-shirt	<b>170</b>		
<b>c.</b>	Pantalon	<b>68</b>		
<b>d.</b>	Veste imperméable	<b>34</b>		
<b>e.</b>	Pantalon imperméable	<b>34</b>		
<b>f.</b>	Ceinture	<b>34</b>		
<b>g.</b>	Casquette	<b>100</b>		
<b>Prix évalué total</b>				<b>\$</b>

---

## APPENDICE A BRODERIES DES VÊTEMENTS

### 1. Fil

- a. La couleur du fil doit être gris perle;
- b. La police de caractère doit être Monotype Corsiva script, conformément à la figure 6.

### 2. Broderies de l'ensemble fonctionnel

#### a. Blousons fonctionnels

- Onze (11) blousons auront le logo des Snowbirds et le numéro de leur position (1-11) brodés sur la poitrine gauche, conformément à la figure 1. Les dimensions sont 8 ½ cm x 5 cm. Le reste des blousons auront seulement le logo des Snowbirds sans le numéro.
- Sur tous les blousons, l'écusson des Snowbirds sera brodé au centre du dos, dans la partie supérieure, conformément à la figure 1. Les dimensions sont 3 ½ cm x 4 ¼ cm.

#### b. Polo de golf

- Tous les chandails auront un des titres de la figure 7 brodé sur la poitrine droite. La taille de la police doit être la même sur chaque chandail et la surface occupée par la broderie ne doit pas excéder 8 ½ cm x 5 cm.
- Tous les chandails auront le logo des Snowbirds brodé sur la poitrine gauche conformément à la figure 2. Les dimensions sont 8 ½ cm x 5 cm.
- Tous les chandails auront l'écusson des Snowbirds brodé au centre du dos, dans la partie supérieure, conformément à la figure 2. Les dimensions sont 3 cm x 3 ½ cm.

#### c. Chemise fonctionnelle

- Toutes les chemises auront un des titres de la figure 7 brodé sur la poitrine droite. La taille de la police doit avoir les mêmes dimensions sur chaque chemise et la surface occupée par la broderie ne doit pas excéder 8 ½ cm x 5 cm.
- Toutes les chemises auront le logo des Snowbirds brodé sur la poitrine gauche, au-dessus de la poche, conformément à la figure 2. Les dimensions sont 8 ½ cm x 5 cm.
- Toutes les chemises auront l'écusson des Snowbirds brodé au centre du dos, dans la partie supérieure, conformément à la figure 2. Les dimensions sont 3 cm x 3 ½ cm.

d. Veston

- Tous les vestons auront l'écusson des Snowbirds brodé à 4 po du poignet (début de la manche). L'écusson sera posé du côté le plus éloigné du corps. Voir la figure 2 pour un exemple de broderie. Les dimensions sont 3 cm x 3 ½ cm.

**3. Broderies de l'ensemble de travail**

a. Chemise à manches longues

- Toutes les chemises auront le grade, le nom et le titre abrégé brodés sur la poitrine gauche, conformément à la figure 3. Les titres sont les suivants : CT, CAT, AERO, AVIO, SA, CONDUCTEUR MMS, TECH APPRO. Les grades sont les suivants : avr, cpl, cplc et sgt. Les noms seront fournis au moment de la commande.
- Le logo des Snowbirds sera brodé sur la poitrine droite, conformément à la figure 3.
- L'écusson des Snowbirds sera brodé au centre du dos, sous le col, conformément à la figure 3.

b. Casquette

- Le logo des Snowbirds sera brodé au centre du devant de la casquette et aura les dimensions suivantes - 3 ½ po de hauteur x 3 po de longueur, conformément à la figure 4.

**4. Tee-shirt des Snowbirds**

a. Tee-shirt

- Le logo des Snowbirds sera brodé sur le devant du tee-shirt et aura les dimensions suivantes - ¾ po de hauteur x 1 ¼ po de longueur et sera placé à un pouce sous le col, conformément à la figure 5.
- Le mot-symbole Snowbirds sera brodé sur la poitrine gauche et aura les dimensions suivantes : 1 po de hauteur x 3 po de longueur, conformément à la figure 5.

**Figure 1**

Blouson fonctionnel

-Logo des Snowbirds avec numéro



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

-Écusson des Snowbirds



**Figure 2**  
Broderies du polo de golf, de la chemise fonctionnelle et du veston



\*Exemple seulement. Non à l'échelle ni la bonne chemise.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Logo des Snowbirds



Écusson des Snowbirds



**Figure 3**

Chemise à manches longues

Poitrine droite



Poitrine gauche



Centre du dos, partie supérieure



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Figure 4**  
Casquette des Snowbirds



**Figure 5**  
Tee-shirt des Snowbirds

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



**Figure 6 - Monotype Corsiva script**

*A B C D E F G H I J K L M N O P*  
*Q R S T U V W X Y Z*

*a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u*  
*v w x y z*

*1 2 3 4 5 6 7 8 9 0*

**Figure 7 – Titres pour les chemises**

Chef technicien SA	Officier des affaires publiques
Chef technicien AERO	1 Chef d'équipe
Chef technicien AVIO	2 Ailier droit intérieur
Technicien en approvisionnement	3 Ailier gauche intérieur
Conducteur MMS	4 Premier centre arrière
Chef adjoint des techniciens	5 Deuxième centre arrière
Chef des techniciens	6 Ailier droit extérieur
Technicien AERO	7 Ailier gauche extérieur
Technicien AVIO	8 Premier solo
Technicien SA	9 Solo opposé
Commandant	10 Coordonnateur
Chef d'escadron	11 Coordonnateur

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**APPENDICE B**  
**BAREME DE DISTRIBUTION**

**Voir ci-joint PDF**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W2604-177113/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stn201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »  
STANDING OFFER USAGE REPORT**

Return to:

**Rina Marsland**  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisition Branch  
Facsimile: (306) 975-5397  
Email: WST-PA-CAL@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Quarterly Usage Report Schedule:**

1st quarter: April 1 to June 30;  
2nd quarter: July 1 to September 30;  
3rd quarter: October 1 to December 31;  
4th quarter: January 1 to March 31.

REPORT ON THE VOLUME OF BUSINESS WITH FEDERAL GOVERNMENT DEPARTMENTS AND AGENCIES

SUPPLIER:  
STANDING OFFER NO:  
DEPARTMENT OR AGENCY:

Reporting Period:

Item No.	Call-Up/contract No. Description	Value of the Call-Up/Contract	GST/HST
(A) Total Dollar Value Call-ups for this reporting period:			
(B) Accumulated Call-Up totals to date:			
(A+B) Total Accumulated Call-Ups:			

**NIL REPORT:** We have not done any business with the federal government for this period [ ]

**PREPARED BY:**

NAME: \_\_\_\_\_

TELEPHONE NO.: \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2604-177113/A

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

W2604-177113

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-7-40040

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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\$)