



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 –EXIGENCES D'ASSURANCES.....	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.12 LOIS APPLICABLES	16
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DE BESOIN	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.4 PAIEMENT	18
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-200044/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-200044

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42058

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.6	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
ANNEXE A : ÉNONCÉ DE BESOIN		20
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT		35
ANNEXE C : DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		38
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		39

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 de Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'équipe de parachutistes des Forces armées canadiennes (CAFPT), les SkyHawks, est reconnue mondialement pour sa signature couvert par rapport au travail (puits du ranch Coldstream) des spectacles de parachutisme, lesquels montrer audacieux affiche des acrobaties aériennes, la précision et le travail d'équipe. Pour 48 ans, les SkyHawks ont effectué leur signature « drapeau du Canada » des parachutes en face de plus de 70 millions de spectateurs partout en Amérique du Nord, en Europe et le monde entier à des événements spéciaux, des spectacles aériens et les écoles. Ces spectacles se concentrer sur les relations publiques (RP) pour l'Armée canadienne et des Forces armées canadiennes et de leur interaction avec le public, les membres de l'équipe de la pièce la quintessence de compétence, la condition physique, le travail d'équipe et le professionnalisme. Afin de s'acquitter de cette tâche, les SkyHawks exigent des vêtements de qualité qui est facilement identifiable pendant la formation et à tous les sites de montrer.

Afin de relever ces défis, l'équipe exige l'apparence de consommer des professionnels lors de l'exécution ou de l'interaction avec les foules lors de salons et événements sociaux. Au cours des

dernières années, les SkyHawks ont utilisé une variété de fournisseurs de vêtements pour équiper l'équipe à cette fin.

Le but de l'offre à commandes sera de fournir les vêtements les articles énumérés à l'annexe A pour les SkyHawks pour une période d'un an, avec quatre (4) périodes de la période d'option. Tous les biens seront livrés à la 8e Escadre Trenton, à moins d'indication contraire.

- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

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.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

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 dix (10) 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 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe 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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

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, y compris 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. Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour démontrer qu'il détient 12 mois d'expérience en service à la clientèle dans le cadre d'un contrat d'ampleur et de portée similaires à ceux du présent besoin.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des produits qui respectent les spécifications décrites à l'annexe A. Il doit fournir les spécifications techniques de tous les produits offerts.
- c. Le soumissionnaire doit fournir un échantillon des articles 4.4 T-shirt à manches courtes en microfibres, 4.10 Chandail en molleton et 4.13 Casquette qui sont décrits à l'annexe A.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits sous si :

Critères	Définition	Note Possible
Qualité	Degré d'excellence des vêtements et de l'image. - est la stiching même et droite? - ne les coutures étendez-vous (ou sont-ils cahoteux / inégale)?	de 30
Durabilité	Capacité de résister à l'usure normale et normale prévue. - lorsque l'inspection physiquement l'article, semble-t-elle être bien fait (délais de tricots, bien cousues coutures, aucun des fils lâches) - y a-t-il des examens de l'entreprise / point qui appuient sa durabilité demande?	de 20

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe «B», Base de paiement.

4.1.2.2 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué est calculé comme suit :

- a. le prix calculé pour les articles est l'utilisation estimative multiplié par le prix unitaire ferme;
- b. le prix évalué total est la somme de tous les prix calculés pour chaque année du contrat;

c. le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et taxe d'accise compris

4.2 Méthode de sélection

(a) Pour être déclarée recevable, une soumissions doit :

(i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et

(ii) respecter tous les critères obligatoires; et

(iii) obtenir le nombre minimal de 36 sur 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

(b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences des critères (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables

(c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

(d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%

(e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%

(f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

(g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 60% et du prix 40%

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x60 = 51.11	89/135 x60 = 39.56	92/135 x60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Note globale		1er	3e	2e

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2037-200044/A

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

W2037-200044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42058

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (h) Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le prix sera classée au premier rang.

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 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 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 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.

PARTIE 6 –EXIGENCES D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe _____ si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé de besoin reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 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 Annex 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront une année.

7.4.2 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 quatre périodes supplémentaire une année durée, 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 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.

7.4.3 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste du supply
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région l'Ontario
Adresse : 33 City Centre Drive
Mississauga, ON
L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2065
Courriel : tyler.vandonk@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

(Le Canada de remplir au moment de l'attribution de 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____ (veuillez fournir avec la soumission)
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Chargé de projet.

7.7 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.

7.8 Limite des commandes subséquentes

- a) Les commandes individuelles subséquentes à l'OC ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxes applicables incluses).
- b) Les commandes individuelles subséquentes à l'OC qui dépassent la limite de 25 000 \$ doivent être préalablement autorisées par l'autorité contractante.

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$(**Le Canada de remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes**)

, taxes applicables incluses à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de

commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé de Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2037-200044/A

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

W2037-200044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42058

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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 de Besoin

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

2010B (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Clauses du Guide des CCUA

S'il y lieu, des clauses particulières du Guide des CCUA qui ne sont pas déjà couvertes par les conditions générales et qui ne font pas partie de la sous-section « 5-M » peuvent être ajoutées.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être terminés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.3 Instructions d'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :
 - a. rendu droits acquittés (DDP) (tel que précisé dans la commande subséquente) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via (tel que précisé dans la commande subséquente) y compris tous les frais de livraison à (tel que précisé dans la commande subséquente) frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

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 les prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les taxes d'accises et les droits de douanes canadiens sont inclus, et le total des taxes applicables doit figurer séparément.

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 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

7.4.4 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)

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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.6 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A : ÉNONCÉ DE BESOIN

1. Contexte

L'Équipe de parachutistes des Forces armées canadiennes, les *SkyHawks*, est reconnue à l'échelle mondiale pour son exécution de sauts en voile-contact, où les membres exécutent des acrobaties aériennes audacieuses nécessitant une haute précision et un esprit d'équipe. Au cours des 48 dernières années, les *SkyHawks* ont effectué des prestations en utilisant leurs parachutes distinctifs arborant le drapeau canadien devant plus de 70 millions de spectateurs de l'Amérique du Nord, de l'Europe et du monde entier dans des événements spéciaux, des spectacles aériens et des écoles. Ces prestations sont axées sur les relations publiques de l'Armée canadienne et des FAC. Lorsqu'ils interagissent avec le public, les membres de l'équipe sont de véritables sources d'inspiration en raison de leurs habiletés, de leur condition physique, de leur esprit d'équipe et de leur professionnalisme exemplaires. Pour remplir leur tâche, les *SkyHawks* ont besoin de vêtements de qualité qui sont facilement identifiables pendant les entraînements et les spectacles effectués.

Pour relever ces défis, l'équipe doit projeter l'image de professionnels accomplis pendant leurs prestations devant des foules dans le cadre de spectacles ou d'événements sociaux. Au cours des dernières années, les *SkyHawks* ont fait appel à divers fournisseurs de vêtements afin de doter les membres de l'équipe de vêtements adéquats.

Les membres de l'équipe occupent divers postes, chacun comportant ses propres exigences en matière de tenue vestimentaire. On a créé trois échelons (cadre, renfort et personnel de soutien) et les descriptions vestimentaires suivantes ont été révisées en fonction des spécifications techniques requises pour les trois échelons. Notons que dans le cas où il n'y aurait pas de spécifications du fournisseur, l'équipe est disposée à consulter divers documents de référence pour s'assurer que les vêtements fournis correspondent aux descriptions. Il est à noter également que, bien que les articles requis pour l'équipe soient énumérés dans la liste ci-dessous, on a indiqué la dotation individuelle et le barème de distribution des articles par niveau de dotation à l'annexe A.

2. Objectif

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les articles indiqués à l'appendice 1 à l'annexe A.

3. Portée

- 3.1 Toutes les livraisons doivent être effectuées quatorze (14) jours civils après la date de réception d'une commande subséquente. Toutefois, si une commande est précisée comme urgente, cas dans lequel les frais supplémentaires pour les demandes urgentes s'appliquent, tous les produits livrables de la commande subséquente doivent être reçus dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de cette dernière.
- 3.2 Le fournisseur doit être en mesure de produire les tailles pour hommes et pour femmes de chaque article, et doit fournir les tableaux des tailles pour chaque article.
- 3.3 Le fournisseur doit présenter un bilan de service après-vente et indiquer les renseignements suivants : stocks de rechange et articles de remplacement. De plus, il doit être en mesure de livrer les articles de remplacement dans un délai de sept (7) jours civils partout en Amérique du Nord.

4. Articles vestimentaires requis

4.1 Veste thermique à coquille souple (8415-20-003-2833):

- a. Fini déperlant durable sur la face extérieure du tissu;
- b. Coupe-vent, respirant;
- c. Modèles pour hommes et pour femmes;
- d. Poches sur le devant avec fermeture à glissière;
- e. Poche(s) poitrine intégrale(s) ou dissimulée(s);
- f. Isolation légère;
- g. Modèle près du corps, se terminant tout juste sous la taille;
- h. Dos allongé;
- i. Ourlet réglable avec cordon de serrage;
- j. Col à doublure broyée à mi-hauteur, sans capuchon;
- k. Couleur : noire;
- l. Insigne des SkyHawks brodé au haut de la poitrine du côté gauche avec le mot « SkyHawks » brodé en blanc en dessous (4 po x 2 ¼ po) (contexture min. : 10 000);
- m. Nom et grade personnalisés pour chaque membre en texte clair, brodés au haut de la poitrine du côté droit;
- n. Feuille d'érable rouge brodée au centre, dans le haut du dos (1 po x 1 po) (contexture min. : 5 000);
- o. Mot « SkyHawks » brodé en blanc sous la feuille d'érable (3 po x 1 po) (contexture min. : 5 000).

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



Insigne des SkyHawks – Côté gauche de la poitrine



Feuille d'érable rouge et lettrage SkyHawks – Col au dos

4.2 Coupe-vent (8415-20-A0F-4123):

- a. En microfibre, 100 % polyester;
- b. Résistant à l'eau et au vent;
- c. Manches raglan;
- d. Col et poignets côtelés et bande assortie;
- e. Encolure en pointe, compte en fils serré – revêtement incolore;
- f. Poches latérales;
- g. Taille élastique recouverte;
- h. Couleur : noir;
- i. Insigne des SkyHawks brodé au haut de la poitrine du côté gauche avec le mot « SkyHawks » brodé en blanc en dessous (4 po x 2 ¼ po) (contexture min. : 10 000);
- j. Feuille d'érable rouge brodée au centre, dans le haut du dos (1 po x 1 po) (contexture min. : 5 000);

- k. Mot « SkyHawks » brodé en blanc sous la feuille d'érable (3 po x 1 po) (contexture min. : 5 000).

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.3 Polo à manches courtes (8405-21-AAD-2034):

- a. Tissu léger, mixte, qui évacue la transpiration, fait d'un mélange de coton (60 %) et de polyester (40 %);
- b. Revêtement antimicrobien;
- c. Tissu tourné d'un quart de tour;
- d. Collet et poignets passepoilés;
- e. Patte à trois boutons à finition impeccable;
- f. Surpiqûres doubles
- g. Modèles pour hommes et pour femmes;
- h. Couleur : noir;
- i. Insigne des SkyHawks brodé au haut de la poitrine du côté gauche avec le mot « SkyHawks » brodé en blanc en dessous (3 po x 1 1/2 po) (contexture min. : 10 000);
- j. Feuille d'érable rouge brodée au centre, dans le haut du dos (1 po x 1 po) (contexture min. : 5 000)
- k. Mot « SkyHawks » brodé en blanc sous la feuille d'érable (3 po x 1 po) (contexture min. : 5 000).
- l. Nom et grade personnalisés pour chaque membre en texte clair, brodés au haut de la poitrine du côté droit;
- m. Poste du membre de l'équipe personnalisé en blanc, brodé au bas de la manche droite;
- n. Lavable à la machine sans dommage, rétrécissement ou gondolage de la broderie ou de l'insigne (minimum de 50 lavages).

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



Insigne des SkyHawks— Poitrine, côté gauche Feuille d'érable rouge et lettrage SkyHawks
— Col au dos

4.4 T-shirt à manches courtes en microfibres (8415-20-A0F-4114):

- a. Tissu léger en fibres synthétiques fait d'un mélange de coton (60 %) et de polyester (40 %);
- b. Revêtement antimicrobien;
- c. Encolure ras du cou;
- d. Points plats noués;
- e. Évacue la transpiration, respirant, protection UV;
- f. Couleur : noir;
- g. Modèles pour hommes et pour femmes;
- h. Insigne des SkyHawks brodé au haut de la poitrine du côté gauche avec le mot « SkyHawks » brodé en blanc en dessous (3½ po x 1¼ po) (contexture min. : 10 000) OU image estampillée;
- i. Feuille d'érable rouge brodée au centre, dans le haut du dos (1 po x 1 po) (contexture min. : 5 000);
- j. Mot « SkyHawks » brodé en blanc sous la feuille d'érable (3 po x 1 po) (contexture min. : 5 000).
- k. Nom et grade personnalisés pour chaque membre en texte clair, brodés au haut de la poitrine du côté droit
- l. Lavable à la machine sans dommage, rétrécissement ou gondolage de la broderie ou de l'insigne (minimum de 50 lavages).

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



Insigne des SkyHawks – Poitrine du côté gauche

4.5 T-shirt à manches longues (8415-20-A0L-8409):

- a. Tissu léger en fibres synthétiques fait d'un mélange de coton (60 %) et de polyester (40 %);
- b. Revêtement antimicrobien;
- c. Encolure ras du cou;
- d. Points plats noués;
- e. Évacue la transpiration, respirant, protection UV;
- f. Couleur : noir;
- g. Modèles pour hommes et pour femmes;
- h. Insigne des SkyHawks brodé au haut de la poitrine du côté gauche avec le mot « SkyHawks » brodé en blanc en dessous (4 po x 2 ¼ po) (contexture min. : 10 000) OU image estampillée;
- i. Feuille d'érable rouge brodée au centre du dos à l'arrière (1 po x 1 po) (contexture min. : 5 000);
- j. Mot « SkyHawks » brodé en blanc sous la feuille d'érable (3 po x 1 po) (contexture min. : 5 000)
- k. Nom et grade personnalisés pour chaque membre en texte clair, brodés au haut de la poitrine du côté droit;
- l. Lavable à la machine sans dommage, rétrécissement ou gondolage de la broderie ou de l'insigne (minimum de 50 lavages).

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.6 **Pantalons tactiques pour événements sociaux (8405-21-AAR-0294):**

- a. Tissu indéchirable avec extensibilité mécanique dans les quatre directions;
- b. Poches avant de dimensions convenant à des articles de tous les jours;
- c. Poches cargo;
- d. À gousset;
- e. Brides d'arrêt aux principales coutures et principaux points de tension;
- f. Infroissable et résistant aux taches;
- g. Modèles pour hommes et pour femmes;
- h. Ceinture montée à coulisse autoajustable;
- i. Passants de ceinture larges;
- j. Coupe ample au siège;
- k. Coupe ample aux hanches;
- l. Couleur : noir;
- m. Lavable à la machine.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.7 Ceinture pour événements sociaux (84404-20-A0D-4794):

- a. Cuir de vache (8-9 oz), ou une option équivalente;
- b. Modèles pour hommes et pour femmes;
- c. Largeur de 3,8 cm à 5 cm (de 1½ po à 2 po);
- d. Couleur : noir
- e. Boucle argentée.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.8 Chaussure confort pour événements sociaux (8430-21-AAQ-7724):

- a. Chaussure de style course sur sentier;
- b. Assise plantaire moulée en copolymère d'acétate de vinyle-éthylène (EVA);
- c. Semelle adhérente sur surfaces mouillées;
- d. Membrane souple avec technologie Gore-Tex;
- e. Modèles pour hommes et pour femmes;
- f. Couleur : noir.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.9 Chandail de compression à manches longues (8415-20-A0F-4111):

- a. Ajustement ultramoulant
- b. Panneaux en maille extensible sous les bras pour l'aération;
- c. Tissu extensible dans toutes les directions pour une meilleure liberté de mouvement;
- d. Matériau qui éloigne la transpiration de la peau et sèche rapidement;
- e. Antimicrobiens et antiodeurs;
- f. Encolure ras du cou;
- g. Couleur : noir;
- h. Mélange de polyester et d'élasthanne.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.10 Chandail en molleton (8415-20-A0F-4122):

- a. Chandail en molleton avec col à fermeture à glissière 1/4;
- b. 100 % polyester filé, microfibre anti-boulochage;
- c. Coutures plates;
- d. Demi-fermeture à glissière à l'avant, ourlet avec cordon de serrage à la taille;
- e. Col à mi-hauteur, sans capuchon;
- f. Mentonnière repliable avec protège-curseur;
- g. Couleur : noir;
- h. Insigne des SkyHawks brodé au haut de la poitrine du côté gauche avec le mot « SkyHawks » brodé en blanc en dessous (4 po x 2 ¼ po) (contexture min. : 10 000);
- i. Feuille d'érable rouge brodée au centre du dos à l'arrière (1 po x 1 po) (contexture min. : 5 000);
- j. Mot « SkyHawks » brodé en blanc sous la feuille d'érable (3 po x 1 po) (contexture min. : 5 000).

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



Insigne des SkyHawks – Poitrine du côté gauche

4.11 Pantalon d'entraînement (8415-20-A0E-5204):

- a. Couleur : noir;
- b. Pantalon de style jogging;
- c. Tissu qui évacue la transpiration;

- d. Extensible dans toutes les directions;
- e. Cordon de serrage et ceinture montée souple;
- f. Ajustement ample, taille aux hanches, ajustement plus ample au niveau du siège et des cuisses, ajustement plus étroit entre au niveau des genoux jusqu'aux chevilles;
- g. Bords élastiques aux chevilles;
- h. Fourche à gousset;
- i. Poches sur le devant;
- j. Poches arrière à fermeture à glissière;
- k. Lavable à la machine;
- l. Modèles pour hommes et pour femmes;
- m. Style et coupes similaires à ceux du short d'entraînement.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.12 Short d'entraînement (8415-20-A0E-5205):

- a. Couleur : noir;
- b. Short d'entraînement léger à gousset sans doublure, fait d'un matériau qui évacue la transpiration et respirable;
- c. Ceinture montée qui s'étire dans toutes les directions et évacue la transpiration;
- d. Séchage rapide;
- e. Ajustement détendu et ample au niveau du siège et des cuisses;
- f. Poches cavalières avant;
- g. Poches arrière refermables;
- h. Longueur mi-genoux;
- i. Modèles pour hommes et pour femmes;
- j. Style et coupes similaires à ceux du pantalon d'entraînement.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.13 Casquette (8415-20-005-1238):

- a. Couleur : noir;
- b. Résistante aux rayons UV pour empêcher la décoloration;
- c. Logo SkyHawks personnalisé brodé à l'avant (centre) (4 po x 2 ¼ po) (contexture min. : 10 000);
- d. Lettres « SkyHawks » blanches personnalisées brodées à l'arrière (3 po x 1 ½ po) (contexture min. : 5 000).
- e. Feuille d'érable rouge personnalisée brodée au bas du côté droit (1 po x 1 po) (min contexture min. : 5 000);
- f. Bandeau absorbant qui évacue la transpiration;
- g. Ajustement Pro/Flex.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.14 Lunettes de soleil (8465-20-A0L-8416):

- a. Protection à 100 % contre les rayons UV;
- b. Lentilles en polycarbonate résistantes aux chocs;
- c. Lentilles de couleur noire/grise, antireflet, sans distorsion;
- d. Revêtement résistant aux rayures;
- e. Monture en billette d'aluminium de qualité aéronautique;
- f. Ajustement personnalisé;

- g. Cinq charnières cylindriques – des deux côtés;
- h. Système classique à quatre rivets;
- i. Monture à revêtement Cerakote pour accroître la durabilité, la résistance à la corrosion et la rigidité;
- j. Couleur : noir
- k. Modèles pour hommes et pour femmes.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.15 Bottes – 8-9 po (8430-21-AAD-3101):

- a. Couleur : noire;
- b. Modèles pour hommes et pour femmes;
- c. Cuir pleine fleur/1680 ou nylon balistique similaire supérieur;
- d. Doublure éliminant la transpiration;
- e. Traitement antimicrobien;
- f. Semelle moulée par compression;
- g. Matériau non métallique
- h. Semelle coussinée;
- i. Ne doit pas avoir de crochets pour lacets;
- j. Doublure profilée.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.16 Tuque (aucun numéro de nomenclature assigné jusqu'à maintenant):

- a. Type bonnet, coupe ajustée;
- b. Unisexe;
- c. 100 % laine mérinos;
- d. Couleur : noir.

Photo d'échantillon (à titre illustratif seulement)



4.17 Cache-cou (aucun numéro de nomenclature assigné jusqu'à maintenant) :

- a. En forme de tube;
- b. Fait de polyester;
- c. Unisexe;
- d. Couleur : noir.

Photos d'échantillon (à titre illustratif seulement)





ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Tous les renseignements en italique seront retirés de tout contrat subséquent.

Year 1

Item #	Item Description	<i>Estimated Usage (A)</i>	Firm Unit Price (B)	<i>Extended Price (C = A x B)</i>
1	Thermal Jacket Soft Shell	27	\$ _____	\$ _____
2	Fleece Top	21	\$ _____	\$ _____
3	Social Shoe Comfort Style	27	\$ _____	\$ _____
4	Social Belt	27	\$ _____	\$ _____
5	Short Sleeve Golf Shirt	46	\$ _____	\$ _____
6	S/S T-Shirt, Micro Fiber	127	\$ _____	\$ _____
7	L/S T-Shirt Micro Long Sleeve	52	\$ _____	\$ _____
8	Compression L/S Shirt	46	\$ _____	\$ _____
9	Wind Shirt	21	\$ _____	\$ _____
10	Tactical Social Pants	27	\$ _____	\$ _____
11	Boot (High Cut)	34	\$ _____	\$ _____
12	Ball Cap	52	\$ _____	\$ _____
13	Pants, Training	52	\$ _____	\$ _____
14	Shorts, Training	52	\$ _____	\$ _____
15	Sunglasses	27	\$ _____	\$ _____
16	Toque	27	\$ _____	\$ _____
17	Neck Gaitor	21	\$ _____	\$ _____
<i>Year 1 Evaluated Price (total of Column C)</i>				\$ _____

Option 1: Year 2

Item #	Item Description	<i>Estimated Usage (A)</i>	Firm Unit Price (B)	<i>Extended Price (C = A x B)</i>
1	Thermal Jacket Soft Shell	27	\$ _____	\$ _____
2	Fleece Top	21	\$ _____	\$ _____
3	Social Shoe Comfort Style	27	\$ _____	\$ _____
4	Social Belt	27	\$ _____	\$ _____
5	Short Sleeve Golf Shirt	46	\$ _____	\$ _____
6	S/S T-Shirt, Micro Fiber	127	\$ _____	\$ _____
7	L/S T-Shirt Micro Long Sleeve	52	\$ _____	\$ _____
8	Compression L/S Shirt	46	\$ _____	\$ _____
9	Wind Shirt	21	\$ _____	\$ _____
10	Tactical Social Pants	27	\$ _____	\$ _____
11	Boot (High Cut)	34	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2037-200044/A

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

W2037-200044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42058

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

12	Ball Cap	52	\$	\$
13	Pants, Training	52	\$	\$
14	Shorts, Training	52	\$	\$
15	Sunglasses	27	\$	\$
16	Toque	27	\$	\$
17	Neck Gaitor	21	\$	\$
<i>Year 2 Evaluated Price (total of Column C)</i>				\$

Option 2: Year 3

Item #	Item Description	<i>Estimated Usage (A)</i>	<i>Firm Unit Price (B)</i>	<i>Extended Price (C = A x B)</i>
1	Thermal Jacket Soft Shell	27	\$	\$
2	Fleece Top	21	\$	\$
3	Social Shoe Comfort Style	27	\$	\$
4	Social Belt	27	\$	\$
5	Short Sleeve Golf Shirt	46	\$	\$
6	S/S T-Shirt, Micro Fiber	127	\$	\$
7	L/S T-Shirt Micro Long Sleeve	52	\$	\$
8	Compression L/S Shirt	46	\$	\$
9	Wind Shirt	21	\$	\$
10	Tactical Social Pants	27	\$	\$
11	Boot (High Cut)	34	\$	\$
12	Ball Cap	52	\$	\$
13	Pants, Training	52	\$	\$
14	Shorts, Training	52	\$	\$
15	Sunglasses	27	\$	\$
16	Toque	27	\$	\$
17	Neck Gaitor	21	\$	\$
<i>Year 3 Evaluated Price (total of Column C)</i>				\$

Option 3: Year 4

Item #	Item Description	<i>Estimated Usage (A)</i>	<i>Firm Unit Price (B)</i>	<i>Extended Price (C = A x B)</i>
1	Thermal Jacket Soft Shell	27	\$	\$
2	Fleece Top	21	\$	\$
3	Social Shoe Comfort Style	27	\$	\$
4	Social Belt	27	\$	\$
5	Short Sleeve Golf Shirt	46	\$	\$
6	S/S T-Shirt, Micro Fiber	127	\$	\$
7	L/S T-Shirt Micro Long Sleeve	52	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2037-200044/A

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

W2037-200044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42058

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8	Compression L/S Shirt	46	\$	\$
9	Wind Shirt	21	\$	\$
10	Tactical Social Pants	27	\$	\$
11	Boot (High Cut)	34	\$	\$
12	Ball Cap	52	\$	\$
13	Pants, Training	52	\$	\$
14	Shorts, Training	52	\$	\$
15	Sunglasses	27	\$	\$
16	Toque	27	\$	\$
17	Neck Gaitor	21	\$	\$
<i>Year 4 Evaluated Price (total of Column C)</i>				\$

Option 4: Year 5

Item #	Item Description	<i>Estimated Usage (A)</i>	<i>Firm Unit Price (B)</i>	<i>Extended Price (C = A x B)</i>
1	Thermal Jacket Soft Shell	27	\$	\$
2	Fleece Top	21	\$	\$
3	Social Shoe Comfort Style	27	\$	\$
4	Social Belt	27	\$	\$
5	Short Sleeve Golf Shirt	46	\$	\$
6	S/S T-Shirt, Micro Fiber	127	\$	\$
7	L/S T-Shirt Micro Long Sleeve	52	\$	\$
8	Compression L/S Shirt	46	\$	\$
9	Wind Shirt	21	\$	\$
10	Tactical Social Pants	27	\$	\$
11	Boot (High Cut)	34	\$	\$
12	Ball Cap	52	\$	\$
13	Pants, Training	52	\$	\$
14	Shorts, Training	52	\$	\$
15	Sunglasses	27	\$	\$
16	Toque	27	\$	\$
17	Neck Gaitor	21	\$	\$
<i>Year 5 Evaluated Price (total of Column C)</i>				\$

Total Evaluated Price = Year 1 + Year 2 + Year 3 + Year 4 + Year 5

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2037-200044/A

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

W2037-200044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42058

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C : de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.