

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Quebec
G0V1A0

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Coudre et tailler les vêtements	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-120038/A	Date 2012-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client W12-0363	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-002-14835	
File No. - N° de dossier BAP-2-35374 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-12	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX (418) 677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE ATTN: BÂTIMENT 225 ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Québec
G0V1A0

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

« RETOUCHES ET RÉPARATIONS DE VÊTEMENTS »

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestation pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A Partie I - Énoncé des besoins et Partie II - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir une personne pour effectuer les services de réparation et de retouches de vêtements au fur et à mesure des besoins pour le Ministère de la Défense nationale (MDN), le tout selon l'annexe "A" ci-jointe et faisant partie intégrante de la présente demande de proposition.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduits dans le Guide des Clauses et conditions uniformisés d'achat

(<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012/07/11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01- Code de conduite et attestation du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit:

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, **une liste complète de tous les individus (voir réf. exemple ci-joint)** qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné **est remplacé par ce qui suit :**

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2. **Présentation des soumissions**

Les soumissions 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 de soumissions.

Vous pouvez transmettre votre soumission **par fax au numéro (418)677-3288** ou par la poste à l'adresse suivante:

Unité de réception des soumissions:

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada

Direction des approvisionnements

BFC Bagotville, C.P #380

Bâtiment 71, local 115

Alouette, QC. G0V 1A0

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- ➔ Les soumissionnaires doivent compléter l'annexe "A" Base de paiement à la page 20 de cette présente.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères technique obligatoires à la fermeture des soumissions

a) La personne proposée doit:

- 1) Posséder un **diplôme en couture** reconnu par le gouvernement du Québec; et avoir un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'ajustement, les altérations, les réparations de vêtement, au cours des cinq dernières années; **ou**
- 2) Avoir un **minimum de cinq (5) années d'expérience** dans l'ajustement les altérations, les réparations de vêtements au cours des sept (7) dernières années; **ou**
- 3) **Doit être familier avec les instructions sur les tenues des forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001)** et avoir un minimum d'une (1) année d'expérience dans l'ajustement, les altérations et les réparations de vêtement, au cours des cinq (5) dernières années.

À noter: La couture exécutée à la maison **ne sera pas reconnue** comme expérience en couture dans ce dossier.

- ➔ Afin de démontrer que le personnel proposé répond à toutes les exigences mentionnés ci-dessus, les soumissionnaires **doivent fournir et joindre à leur proposition:**

- Un curriculum vitae détaillé pour chaque personne proposée précisant son niveau d'études, ses antécédants de travail et tout autre détail pertinent, de façon à indiquer clairement que l'individu en question possède les compétences requises. Votre soumission pourrait être jugée non recevable si elle ne contient pas suffisamment de renseignements; **et**
- Une liste de projets se rapportant à ce besoin y compris une brève description du projet, les responsabilités de chacune des personnes proposées, la durée et la valeur du projet ainsi que le nom et le numéro de téléphone du client pour lequel le travail a été réalisé.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0222T (2010/01/11) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas selon la Base de paiement, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations relatives au Code de conduite -

- Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, **une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire**. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. (**Voir liste en exemple ci-jointe**)

2. Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

3. Attestation pour ancien fonctionnaire

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Référence de**CCUA**

A3010T

A3050T

Section

Étude et expérience

Définition du contenu canadien

Date

16/08/10

12/05/08

4. Attestation du contenu canadien

«Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.»

Cet achat est limité aux services canadiens

Le soumissionnaire atteste que:

- ➔ () le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir une personne pour effectuer les services de réparation et de retouches de vêtements au fur et à mesure des besoins pour le Ministère de la Défense nationale (MDN), le tout selon l'annexe "A" ci-jointe et faisant partie intégrante du document.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012/07/16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Clause du guide des CCUA

Référence de

CCUA

Section

Date

A7017C

Remplacement d'individus spécifiques

12/05/08

3.3 Relation employeur/employé

Les présentes constituent un contrat en vue de la prestation d'un service et l'entrepreneur n'est engagé que pour fournir un service. Ni l'entrepreneur ni son personnel est engagé à titre d'employé, de fonctionnaire ou de mandataire de Sa Majesté, c'est d'autre part à l'entrepreneur seul qu'incombe la charge d'effectuer tout paiement ou retenues à titre de l'assurance-chômage, de l'assurance contre les accidents du travail ou de l'impôt sur le revenu et autres retenues tombant dans cette même catégorie.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1er novembre 2012 au 31 octobre 2013 avec deux (2) années d'option.

4.1.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Denise Larouche
Titre : Agent d'approvisionnement
Téléphone : (418)677-4000 ext. 4137
Télécopieur : (418)677-3288
Courriel : denise.larouche@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 A) Chargé de projet (À être confirmé lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiqué:

a) Gestionnaire du contrat:

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

b) Suivi du service:

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des « prix de lot fermes » précisés dans l'annexe "A". Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.2 Clause du guide des CCUA

A9117C (30/11/07), T1204- demande directe du ministère client

C0711C (12/05/08), Contrôle du temps

C6000C (2011/05/16), Limite de prix

H1001C (12/05/08), Paiements multiples

7. Instructions relatives à la facturation

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.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2012/07/16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) Annexe A : Parti I. Énoncé des besoins et Partie II. Base de paiement;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de _____ l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Clauses du guide des CCUA

A9006C (2012/07/16), Contrat défense

A9062C (2011/05/16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

G1005C (2008/05/12), Assurances

ANNEXE "A" - Partie I - Énoncé des besoins et Partie II - Base de paiement

ANNEXE «A»

PARTIE I - ÉNONCÉ DES BESOINS

1. Description détaillée du besoin:

a. Local:

Un local gratuit aux dimensions: 14 pi X 18 pi incluant une salle d'essayage sera mis à la disposition du/de la couturier(rière) au bâtiment #86 de l'Escadron d'Approvisionnement. Le local inclut également un bureau, deux à trois chaises et un téléphone. L'utilisation du local et les heures de travail seront strictement réservés aux travaux à effectuer pour le MDN;

b. Équipement:

L'équipement nécessaire pour effectuer le travail, c'est-à-dire les machines à coudes industrielles, brodeuse automatique programmée avec ordinateur, les ciseaux, les planche à repasser, les fers à repasser, les découpeurs ainsi que les gallons à mesurer, seront également fournis par le MDN;

c. Fournitures:

Le MDN s'engage à fournir tout le matériel tel que les tissus, les fermetures éclair, les fils de couleur, les boutons, le velcro et tout autre matériel connexe;

d. Horaire de travail:

L'horaire de travail sera entre 7h00 à 16h00 et réparti selon les besoins immédiats. Lorsque requis, l'entrepreneur devra travailler jusqu'à 40 heures par semaine;

e. Altérations / réparations/ confections selon la demande tels que:

- Modification ou réparation pour habillement militaire;
- Confection ou modification de brassards ou d'épaulettes militaire;
- Effectuer toutes modifications d'habillements de tous les vêtements maternité ou de grandeur de taille spéciale;
- Les altérations et les réparations de vêtements s'appliquent seulement aux vêtements officiels des forces canadiennes;
- Toutes les altérations ou les réparations doivent être faites correctement;

À noter: Tous les travaux effectués sur les vêtements sont sujets à inspection par le responsable technique du MDN ou son(s) représentant(e). Si les altérations ou réparations ne sont pas conformes aux exigences, la pièce sur laquelle les altérations ou réparations ont été effectués sera refaite aux frais de l'entrepreneur.

ANNEXE «A»

PARTIE I - ÉNONCÉ DES BESOINS (suite)**f. Apparence soignée et comportement social:**

Le couturier ou la couturière doit se comporter de façon socialement acceptable et maintenir une apparence soignée;

g. Conformité:

Tous les menus travaux tels que coudre les grades, insignes, ailes, noms, rubans de médailles doivent être conformes au A-AD-265-000/AG-001. Ledit document peut être consulté sur demande au magasin d'habillement de l'Escadron d'Approvisionnement;

h. Bon travail

Aucune altération ou addition sur le "Bon de travail" ne sera permise sans l'autorisation du responsable des lieux ou de son représentant.

ANNEXE «A»

PARTIE I I- BASE DE PAIEMENT

☞ **Veillez s.v.p nous indiquer votre taux horaire pour chacune des années d'option précisées sur le tableau ci-dessous:**

- Le taux horaire s'applique au temps de travail productif sur place, à la 3^e Escadre de Bagotville

Période du contrat: Du 1er novembre 2012 au 31 octobre 2013:	Période de l'option #1: Du 1er novembre 2013 au 31 octobre 2014:	Période de l'option #2: Du 1er novembre 2014 au 31 octobre 2015:
Couturier(rière) Du lundi au vendredi: Heure régulières (\$)	Couturier(rière) Du lundi au vendredi: Heure régulières (\$)	Couturier(rière) Du lundi au vendredi: Heure régulières (\$)
→ \$ _____ / heure	→ \$ _____ / heure	→ \$ _____ / heure

Notes importantes:

- Aucun travail sera effectué au cours des périodes des fêtes et au cours **des congés fériés**;
- Une quantité estimée de 40 heures par semaine pour effectuer les divers travaux décrits à la page précédente.. La quantité estimée n'est qu'une approximation des besoins avancés de bonne foi. Le Canada n'est pas obligé de payer la quantité estimée indiquée;
- Le client assure une garantie minimum payée de 20 heures par semaine(excluant la période des fêtes);
- Vous devez fournir une formule de temps détaillé pour service rendu par jour avec votre facture;
- Fréquence des facturations et paiement: Une facture pourra être émise à toutes les semaines. Le paiement sera effectué 30 jours après l'émission de la facture;
- Dans le cas où deux propositions sont identiques, l'entrepreneur qui possèdera le plus d'expérience l'emportera sur l'autre.

→ RÉF. 1. ATTESTATION POUR LE CODE DE CONDUITE
(Point (a) et (b) de la demande ci-jointe.

«POUR EXEMPLE SEULEMENT»

**- LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE
