

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

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 TAILORING & ALTERATION SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-14A016/A	Date 2014-01-30
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-14-A016	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-9204	
File No. - N° de dossier HAL-3-71205 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-12	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN 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

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. 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. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Contrat de défense

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Renvois
Annexe C	Instructions sur la tenue des Forces canadiennes
Annexe D	MDN 2162
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14A016/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71205

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1309

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-14-A016

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

2. Besoin

Établissement d'un marché pour la prestation de services de confection et de retouches pour les Services maritimes.

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux.

3. Compte rendu

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 reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

3. Texte:

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant

l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés. Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans 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 cologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B, Base de paiement, indiquant qu'ils sont capables d'exécuter tous les travaux requis.

Les soumissionnaires doivent prouver que leur entreprise a cinq (5) ans d'expérience de travail dans le domaine de la confection au détail ou commerciale.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière conformément à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises à la partie 5.

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

1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique servira à déterminer si tous les critères obligatoires sont respectés à l'aide de l'information fournie dans la soumission. Le Canada se réserve le droit de demander des précisions ou de vérifier la conformité à une exigence obligatoire auprès du soumissionnaire.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Besoin

L'entrepreneur s'engage à livrer les biens et à réaliser les travaux décrits à l'annexe A, Exigences obligatoires.

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

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Livraison

4.1 Exigences relatives à la livraison

Les exigences relatives à la livraison sont décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5180
Fax : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :

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 :

Organisation :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Veillez consulter l'annexe B, Base de paiement.

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2011-05-16)*, Limite de prix

7. Instructions relatives la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne doit pas présenter ses factures tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas complètement terminés.

Veillez consulter l'annexe A, Énoncé des travaux, partie 10, Contrôle des vêtements et des factures, pour les exigences supplémentaires.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de

l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 apparait 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 convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes;
- f) l'annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

11. Exigences en matière d'assurance

11.1 Assurance commerciale de responsabilité civile

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

12. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14A016/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71205

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1309

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-14-A016

Annexe A

Voir la pièce jointe – Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B

Voir la pièce jointe – Annexe B – Base de paiement

Annexe C

Voir la pièce jointe – Annexe C – Instructions sur la tenue des Forces canadiennes

Annexe D

Voir la pièce jointe – Annexe D – MDN – 2162

Annexe E

Voir la pièce jointe – Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

MODALITÉS DE PAIEMENT

- Les prix précisés sont fermes pour les périodes indiquées;
- Le prix unitaire ferme doit comprendre la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi que le transport (y compris la cueillette et la livraison) et la supervision nécessaires à la prestation de services de confection et de retouche;
- La TPS est en sus des prix unitaires fermes et le montant de la TPS doit être indiqué séparément sur les factures établies dans le cadre du contrat;

1.0 Manteau, veste, tunique, tenue de service, tenue de combat, veste d'élément, tenue de la Marine, veste de pompier, veste de conducteur, veste de concert (tenue de mess no 2) (homme ou femme).	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
<p>1.1 Rallonger ou raccourcir les manches — Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue comportant au moins 8 points au pouce (3 points par centimètre). Utiliser un fil de polyester ou de polyester et coton de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas, selon la longueur supplémentaire désirée. Le matériel doit correspondre parfaitement.</p>	1 200						
<p>1.2 Agrandir ou rapetisser les côtés — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures pour les ouvrir.</p>	700						
<p>1.3 Agrandir les emmanchures (échancreur ou rapetisser le dos) – Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la couture de la doublure de la manière prescrite avec du fil conforme au point 29-a ci-dessus.</p>	700						
<p>1.4 Remplacer la doublure de la tunique des</p>	12						

2.3 Taille — Rapetisser ou agrandir selon les besoins. Défaire la couture du fond de pantalon, couper tous les bouts de fils libres puis presser les coutures pour les ouvrir. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	400								
2.4 Fourche — Agrandir ou rapetisser selon les besoins.	150								
2.5 Doublure des pantalons — Coudre la doublure des pantalons.	12								
2.6 Coudre le pantalon de tenue de concert ou le pantalon-jupe pour les musiciens — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; deux (2) au maximum.	10								

3.0 Chemise (homme et femme), tenue de service, tenue de garnison, tenue des préparés à la manutention des aliments, des chefs et de maternité	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
3.1 Pattes d'épaule et insignes d'épaule — Pour la chemise selon les besoins.	10					
3.2 Coudre les insignes d'épaule Canada	10					
3.3 Coudre les insignes nominatifs	6 500					
3.4 Coudre les insignes professionnels	6 500					

4.0 Jupe, tenue de service, sarrau d'infirmière et sarrau, vareuse de maternité et de soins dentaires, jupes pour la tenue de concert.	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires

									(Option année 1)		(Option année 2)
4.1 Agrandir ou rapetisser — La taille peut être agrandie aux hanches en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant les coutures latérales. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures latérales pour les ouvrir. S'il faut rapetisser la jupe, appliquer la même méthode que pour l'agrandir.	50										
4.2 Rallonger ou raccourcir — Rabattre l'ourlet inférieur et rallonger ou raccourcir la quantité nécessaire. Les plis doivent être pressés au fer, l'ourlet tourné et le rabattage à la main des points invisibles doit être fait à la main ou par machine.	100										
4.3 Ceinture montée inférieure	10										
4.4 Coudre les jupes de la tenue de concert pour les musiciennes — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; deux (2) au maximum.	4										

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
5.0 Combinaisons de vol, vestes de vol							
5.1 Petites fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre de la même qualité, longueur, catégorie et couleur de tissu que celle enlevée et il faut la	10						

coudre de la même manière.										
5.2 Grandes fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre de la même qualité, longueur, catégorie et couleur de tissu que celle enlevée et il faut la coudre de la même manière.	10									
6.0 Combinaisons de vol et vestes de vol ignifuges — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus sur le velcro (agrafe et porte) en utilisant du fil ignifuge Nomex.	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)			
6.1 Bandes patronymiques — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	500									
a. coudre le velcro (agrafe et porte).										
b. coudre sur l'agrafe seulement.	400									
6.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	500									
a. coudre le velcro (agrafe et porte)										
b. coudre sur l'agrafe seulement	900									
6.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	300									
a. coudre le velcro (agrafe et porte)										

b.	coudre sur l'agrafe seulement	300							
6.4	Refaire l'ourlet des combinaisons de vol	10							

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
7.0 Combinaisons de vol bleues, vestes de vol bleues — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus selon les directives.							
7.1 Bande patronymique — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	10						
7.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	50						
7.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	50						
7.4 Bandes patronymiques sans velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	50						
7.5 Insignes professionnels sans velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	150						
7.6 Remplacer le col, veste de vol.	10						

8.0	Insignes, galons, boutons, épaulettes	Quantité	Prix unitaire				
-----	---------------------------------------	----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

amovibles et rubans — Tous les insignes doivent être cousus à la main ou par machine avec du fil de la bonne couleur. Les articles qui comportent une doublure doivent être cousus à la main. Les articles qui ne comportent pas de doublure doivent être cousus par machine.	annuelle estimative	ferme Besoins courants	ferme Besoins prioritaires	ferme Besoins courants (Option année 1)	ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	ferme Besoins courants (Option année 2)	ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
8.1 Boutonnière (bouton armorié) — Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, la refaire en utilisant le pied pour boutonnères et réaliser une finition adéquate en coupant tous les fils libres.	10						
8.2 Insignes de grade des MR — Coudre ou remplacer, 2 pour chaque article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	2 000						
8.3 Insignes professionnels — Coudre ou remplacer, 2 pour chaque article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	700						
8.4 Insignes professionnelles, de qualification et de spécialité — Coudre ou remplacer, 1 pour chaque article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	300						
8.5 Insignes Canada — Coudre ou remplacer, 2 pour chaque article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1 000						
8.6 Insignes drapeau du Canada — Coudre ou remplacer, 1 pour chaque article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur notamment les bandes patronymiques en velcro qui doivent être cousues.	1000						

8.7 Insignes de chapeau (insignes de béret)- Coudre ou remplacer l'insigne de chapeau. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	3 000								
8.8 Épaulettes amovibles (galon de grade) — Coudre le galon de grade sur les épaulettes amovibles des tenues de service et fermer les fourreaux.	6 000								
8.9 Épaulettes amovibles (insignes Canada et de grade) — Coudre les insignes « Canada » et « de grade » sur la tenue de combat, selon les directives, et fermer les épaulettes amovibles.	6 000								
8.10 Épaulettes amovibles (insignes diverses) — Coudre les insignes diverses sur les épaulettes amovibles selon les directives. Fermer les épaulettes amovibles.	1 200								
8.11 Épaulettes amovibles (Insigne officier général) — « OFFICIER GENERAL » brodé sur les épaulettes amovibles.	5								
8.12 Fermer les épaulettes amovibles (épaulettes amovibles)	12 000								
8.13 Coudre ou remplacer (galon de grade d'officier en or) — Sur les manches, le manteau, la veste, la tenue de service. Défaire le dos des manches, coudre le galon de grade à 2 po du bas de la manche à la machine au point invisible afin que le point n'apparaisse pas à travers la doublure du vêtement. Faufilet la couture arrière sur tout le pourtour et recoudre la doublure à la main et à la machine.	1 500								
8.14 Effectuer le montage — démonter les barrettes ordinaires. Coudre la rosette, les croix, la feuille d'érable, les chiffres ou le blason sur le ruban, selon les directives (fournis par le MDN).	2 500								
8.15 Enlever les insignes de grade des MR —	1 000								

couper tous les bouts de fil libres.													
8.17 Enlever les insignes de grade d'officier — couper tous les bouts de fil libres.	1 000												
9.0 Vestes, vestes de combat, chemises de combat, pantalons de combat, vestes et pantalons de maternité, gilet de protection balistique de la police militaire, barrettes ordinaires, épaulettes rigides, aiguillettes de la TCM	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)						
9.1 Remplacer la doublure (veste de la TCM)	5												
9.2 Préparer les épaulettes rigides pour l'officier général ou le médecin militaire — doit être fait à la main.	20												
9.3 Préparer les boucles des épaulettes rigides pour les tuniques des FC — doit être fait à la main.	10												
9.4 Remplacer les boutons-pression, veste de la TCM	5												
9.5 Modifier les pantalons de manière à obtenir des shorts	5												
9.6 Préparer les brides de boutonnage pour les parkas, les vestes de protection BC et les pantalons de protection BC	10												
9.7 Modifier les épaules d'une tunique — Défaire la doublure, enlever les manches pour réduire le tissu des épaules. Il peut être nécessaire de rapetisser les coutures sur le devant de la poche de la tunique et les coutures latérales sur le dos de la tunique en fonction de la réduction du tissu des épaules nécessaire. Attacher les manches (qui peuvent être raccourcies selon les besoins), fermer toutes les coutures et coudre la doublure.	10												

9.8 Coudre les insignes — Bande de chapeau, galon d'officier et rattacher la bande au chapeau.	100									
9.9 Préparer les barrettes ordinaires, les décorations militaires canadiennes	2 500									
9.10 Refaire les vestes de combat, taille 50 — agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.	10									
9.11 Refaire les chemises de combat, taille 50 — agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins	10									
9.12 Refaire les pantalons de combat, taille 50 — agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.	10									
9.13 Refaire les vestes et les pantalons de maternité, taille 50 — agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.	50									
9.14 Tunique de maternité (longue ou courte) — Modifier la tunique de maternité (rallonger ou raccourcir).	50									
9.15 Préparer les épaulettes pour le gilet de protection balistique de la police militaire.	5									
9.16 Pantalons de la police militaire — Modifier les pantalons de la police militaire (rallonger ou raccourcir).	400									

10.0 Couper, patron double, tunique des membres de musique des FC	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
10.1 Membre de la musique de la Marine (homme, femme)	100						

10.2 Membre de la musique de l'Armée (homme, femme)	40								
10.3 Membre de la musique de l'Aviation (homme, femme)	5								
10.4 Epaulettes — Préparer et coudre à la combinaison	25								

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
11.0 Modifier les combinaisons des pompiers — Enlever les boucles de la ceinture montée et les placer à la taille au-dessus du bord supérieur des poches de la culotte.							
11.1 Modifier les combinaisons des pompiers — Confectionner les ourlets à la bonne longueur; il est nécessaire d'enlever les fermetures à glissière et les pièces d'étoffe et les attaches en tissu sur le devant et remplacer ces pièces en fonction de la longueur nécessaire.	5						
11.2 Remplacer les velcros — Veste (poignets ou épaules) de la TCM; combinaisons des pompiers, combinaisons des sous-marinières et vestes de la police militaire. Enlever le velcro (agrafe et porte) et le remplacer par le nouveau velcro (fourni par le couturier).	200						
11.3 Modifier les combinaisons — Combinaisons des pompiers, des sous-marinières et des membres de l'équipe d'abordage en remplaçant l'élastique à la taille. Défaire les coutures sur le dos à la taille et les doubles coutures à la taille (environ 6 po) et remplacer l'élastique (fourni par l'entrepreneur) et fermer les coutures sur le dos à la taille et les doubles coutures.	25						

11.4 Réparer les coutures — Combinaisons des pompiers, combinaisons des sous-marins, gabardine et tunique. Ouvrir les coutures doubles ou ouvrir la doublure et la couche extérieure et recoudre les coutures.	500								
11.5 Remplacer les fermetures à glissière — Parka. Ouvrir les coutures sur le devant des parkas, ouvrir les coutures au fond du parka et tourner le parka, enlever la fermeture à glissière cassée, coudre la nouvelle fermeture à glissière, tourner de nouveau le parka et fermer les coutures.	5								

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
12.0 Tuniques, gabardines, vestes, pantalons							
12.1 Modifier le col — Tuniques, gabardines, vestes. Nécessaire lorsque les articles vestimentaires ne sont pas ajustés au col et aux épaules pour certaines tailles. Enlever le col, ouvrir la doublure et couper le tissu selon les besoins. Coudre le col et fermer la doublure.	300						
12.2 Modifier les gabardines — Rallonger ou raccourcir le corps, les manches et monter ou baisser le passant de ceinture (armée).	20						
12.3 Modifier la longueur de la tunique — Rallonger ou raccourcir, de faux ourlets peuvent être nécessaires (ajouter du tissu) pour le corps de la tunique, ouvrir et fermer la doublure.	50						
12.4 Modifier les pantalons — Cuisse ou hanche des pantalons. Ouvrir la fourche, couper et insérer le matériel nécessaire dans la zone de	100						

la cuisse et fermer toutes les coutures.									
------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
13.0 Remplacer la fermeture à glissière — sacs de couchage							
13.1 Remplacer la fermeture à glissière — sacs de couchage	10						

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
14.0 Chemises légères et pantalons DCamC, ensemble de vêtements intégrés (EVI), vestes et pantalons intermédiaires, parka et combinaisons de protection contre les très grands froids et imperméables.							
14.1 Remplacer la fermeture à glissière — imperméables	10						
14.2 Remplacer le cordon — pantalons légers	10						

	Quantité annuelle estimative	Prix unitaire ferme Besoins courants	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 1)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Option année 2)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Option année 2)
15.0 Besoins de services de mesurage non courants — En plus des services de mesurage courants indiqués dans l'énoncé des travaux, d'autres services de mesurage peuvent être nécessaires à l'occasion. Les services de mesurage pour les uniformes sont effectués généralement en utilisant les équipements du MDN qui peuvent nécessiter des travaux							

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

- 1.1. Conclure un contrat pour la prestation de services de confection et de retouche, selon les besoins, pour les magasins de vêtements des services de logistique de la base situés dans deux (2) immeubles des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR(A)) (Arsenal CSM et Shearwater) dans la municipalité régionale d'Halifax.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1. A-AD-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes (ci-joint)
- 2.2. MDN 2162 (ci-joint)
- 2.3. *Loi sur la gestion des finances publiques* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/f-11/> (lien Web seulement)

3. EXIGENCES

- 3.1. Les services habituels comprendront entre autres :
 - 3.1.1. coudre les insignes, le ruban réfléchissant, les fourreaux de grade, les brassards, les galons, etc.;
 - 3.1.2. confectionner les ourlets à la bonne longueur pour les pantalons et les jupes;
 - 3.1.3. effectuer d'autres retouches comme ajuster la taille des pantalons et les manches des manteaux;
 - 3.1.4. enlever, réparer ou remplacer les fermetures à glissière pour les parkas, les sacs de couchage, les combinaisons de vol, etc.;
 - 3.1.5. effectuer des réparations mineures, comme les trous, les déchirures de certaines pièces en tissu des sacs de couchage, des parkas et des combinaisons de vol;
 - 3.1.6. coudre des boutons sur divers articles vestimentaires;
 - 3.1.7. effectuer d'autres réparations connexes.
- 3.2. Les services de couture et de retouche doivent respecter les normes et les directives mentionnées dans la publication **A-AD-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes**. La publication **A-AD-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes** contient une liste détaillée des termes et de leur définition, une liste que peut consulter l'entrepreneur pour bien comprendre la terminologie, les détails et les directives liées au service à fournir.

- 3.3. Tous les produits ignifuges doivent être cousus en utilisant le fil Nomex Elite TEX 60.
- 3.4. Tous les velcros utilisés pour les produits ignifuges doivent être des fermetures adhésives Nomex HI-AIR à boucles et crochets.
- 3.5. Les retouches ne doivent pas être effectuées si le coût des retouches est égal ou supérieur à soixante-quinze pour cent (75 %) du coût de remplacement de l'article vestimentaire.

4. EXPÉRIENCE

- 4.1. Le tailleur principal doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de travail auprès d'un couturier commercial.

5. DURÉE DU CONTRAT

- 5.1. Le présent contrat est en vigueur pendant un (1) an et peut être renouvelé pour deux (2) périodes d'un (1) an.

6. MATÉRIELS

- 6.1. Les trous d'un diamètre supérieur à 1 po seront rapiécés et non recousus en utilisant le tissu fourni par le MDN. Les petits trous, les déchirures, les boutons manquants, etc. seront rapiécés ou recousus, selon le cas.
- 6.2. Tous les insignes enlevés seront retournés avec l'article d'origine.
- 6.3. Tous les insignes doivent être cousus dans la position adéquate conformément à la publication A-AD-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes qui illustre l'emplacement exact des médailles, des insignes, etc.
- 6.4. Le fournisseur est responsable de la cueillette et de la livraison de tous les articles vestimentaires aux emplacements indiqués au paragraphe 8.
- 6.5. Les services de retouche et de réparation doivent comporter le pressage des vêtements, selon les besoins (retouches ou ajout ou enlèvement des insignes).
- 6.6. Tous les articles doivent être retournés sur des cintres, sauf indication contraire.

6.7. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

- 6.7.1. Le Ministère de la Défense nationale fournit les galons de grade, les insignes, les boutons, les fourreaux de grade, les pattes d'épaule, les rubans et le tissu.
- 6.7.2. Les fermetures à glissière, fournies par le MDN, sont de type robuste et mesurent de 7 à 29 po de longueur. Du fil résistant sera utilisé lors du remplacement des fermetures à glissière.
- 6.7.3. Le ruban réfléchissant, fourni par le MDN, sera appliqué de façon à former un « X » dans le dos de tous les parkas antistatiques. En outre, il sera cousu autour de chaque manche et en travers de la poitrine des parkas.

6.8. MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

- 6.8.1. L'entrepreneur doit fournir tous les équipements et les matériels, y compris le fil, à l'exception des matériels indiqués au paragraphe 6.7.

6.8.1.1. TYPE ET COULEUR DE FIL

- 6.8.1.1.1. Les numéros de pièce du fabricant suivants sont acceptables pour les nouveaux uniformes. L'entrepreneur doit utiliser uniquement les fils et les velcros suivants et la couleur du fil et du velcro doit correspondre à la couleur de l'uniforme ou de l'article vestimentaire :

- 6.8.1.1.1.1. Bleu pétrole, 1806 Denim (Allied Thread); 6-613 (Bell Thread); CR-50 (Cansew Polyplus)

- 6.8.1.1.1.2. Havane, 1812 Cord Beige (Allied Thread); 16-923 (Bell Thread) 16-924 CR-833 (Cansew Polycore)

- 6.8.1.1.1.3. Chemise bleu pâle, 1900 Pale Blue (Allied Thread); 16-1003 (Bell Thread); CR-216 (Cansew Polycore); 2967 Pale Blue (Cansew Polyplus)

- 6.8.1.1.1.4. Chemise vert pâle, 1552 Spray Green (Allied Thread); 16-950 (Bell Thread); 2829 Spray Green (Cansew Polyplus)

- 6.8.1.1.1.5. Vert foncé / noir — Black (Allied Thread); Black (Bell Thread); Black (Cansew Polycore); Black (Cansew Polyplus)

- 6.8.1.1.1.6. Fil Nomex Elite TEX 60 (noir, havane, bleu clair, bleu roi, vert foncé et autres couleurs selon les besoins).

6.8.1.1.1.7. Fermetures adhésives Velcro Nomex HI-AIR à boucles et crochets (naturel, vert camouflage)

6.8.1.1.2. SOURCES POSSIBLES D'APPROVISIONNEMENT

6.8.1.1.2.1. Les fils et les velcros nécessaires peuvent être disponibles des sources suivantes :

6.8.1.1.2.1.1. Allied Thread Inc.
99 rue Chabanel O.
Montréal, Québec
H2N 1C3

6.8.1.1.2.1.2. Cansew Inc.
28 Apex Rd.
Toronto, Ontario
M6A 2V2

6.8.1.1.2.1.3. Peerless Garments (velcro et fil Nomex)
515 Notre Dame Ave.
Winnipeg, Manitoba
R3B 1R9

7. TEMPS DE RÉPONSE

7.1. **Besoins prioritaires, arsenal d'Halifax et Shearwater** — à la réception d'un avis du responsable du site et suite à la cueillette des articles, les travaux doivent être effectués et les articles livrés dans un délai de **vingt-quatre (24)** heures.

7.2. **Services d'essayage et de mesurage prioritaires, arsenal d'Halifax et Shearwater** — l'entrepreneur doit fournir un service d'essayage et de mesurage sur place, sur demande, dans les **quatre (4)** heures qui suivent la réception d'un avis, y compris les jours fériés et les jours de congé.

7.3. **Besoins courants, arsenal d'Halifax et Shearwater** — l'entrepreneur doit avoir terminé les travaux et livré les articles au responsable du site dans les **trois (3)** jours ouvrables qui suivent la présentation du formulaire **MDN 2162**. La cueillette et le retour des articles par l'entrepreneur doivent être effectués comme suit :

7.3.1. Shearwater — trois (3) jours par semaine, avant 12 h.

7.3.2. Arsenal d'Halifax — cinq (5) jours par semaine, avant 12 h, sauf les jours fériés.

7.4. Services d'essayage et de mesurage courants, arsenal d'Halifax et Shearwater — l'entrepreneur doit fournir des services d'essayage et de mesurage sur place.

7.4.1. Shearwater — les employés de l'entrepreneur doivent être disponibles pour les services d'essayage et de mesurage courants au moins une (1) heure par semaine, sauf les jours fériés.

7.4.2. Arsenal d'Halifax — les employés de l'entrepreneur doivent être disponibles pour les services d'essayage et de mesurage courants au moins deux (2) heures consécutives par jour, trois (3) jours par semaine pour un total de six (6) heures par semaine, sauf les jours fériés.

7.5. L'entrepreneur doit présenter un calendrier indiquant les jours et les heures des services dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date à laquelle le contrat a été attribué (voir les paragraphes 7.3 et 7.4)

7.6. Si le jour prévu pour des services d'essayage courants est un jour férié, l'entrepreneur doit fournir les services le premier jour ouvrable suivant.

7.7. Les unités de travail indiquées dans le contrat et l'Annexe B sont uniquement des estimations. L'entrepreneur est responsable de vérifier et de prévoir la charge de travail et de déterminer les ressources nécessaires en fonction de la charge de travail conformément au paragraphe 7 (temps de réponse).

8. LIEUX DE LIVRAISON

8.1. Les installations ci-après serviront de lieux de cueillette et de livraison pour tous les services de confection et de retouche :

8.1.1. Services logistiques de la base
Magasins de vêtements
2519 rue Provo Wallace
Immeuble D-206, Arsenal CSM
Halifax, N.-É. B3K 5X5
BPR : Préposé aux magasins de vêtements
Téléphone : 902-427-2929
Télécopieur : 902-427-6303

8.1.2. Services logistiques de la base
Magasins de vêtements
Immeuble 30

Shearwater, N.-É. B0J 3A0
BPR : Préposé aux magasins de vêtements
Téléphone : 902-720-1611
Télécopieur : 902-720-1723

8.2. Les lieux de cueillette et livraison peuvent changer à la discrétion du MDN.

9. EMPLACEMENT DES SERVICES

9.1. L'entrepreneur a droit à un espace de travail que pourra utiliser le couturier pour prendre les mesures et faire essayer les vêtements sur place sans frais.

9.2. L'entrepreneur a aussi droit à un espace de travail uniquement à l'arsenal pour les services de confection et de retouche indiqués à l'Annexe B s'il le demande (on prévoit que cela représentera moins de 50 % des travaux à cet emplacement). On peut accéder aux installations de 7 h à 15 h tous les jours, sauf les jours fériés et les fins de semaine.

Le MDN met à la disposition du fournisseur deux (2) espaces de stationnement désignés pour le véhicule de l'entrepreneur, un (1) espace à chaque emplacement pour permettre le chargement et le déchargement.

10. CONTRÔLE DES VÊTEMENTS ET DES FACTURES

10.1. Le formulaire MDN 2162 est le bon de travail qui constitue la demande officielle et doit indiquer clairement, par renvoi ou par texte, les services que l'entrepreneur doit fournir.

10.2. Le processus suivant sera mis en place de manière à s'assurer que tous les articles vestimentaires livrés aux fins de confection sont retournés et que les factures mensuelles reflètent avec exactitude les travaux effectués.

10.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS : MDN

10.3.1. Le responsable du site de service ou son délégué doit remplir le formulaire MDN 2162 numéroté et indiquer en détail les travaux qui doivent être effectués et le nom et les coordonnées du militaire et le formulaire MDN 2162 doit accompagner l'article vestimentaire.

10.3.2. Le responsable du site de service ou son délégué doit remplir les champs suivants du formulaire MDN 2162 avant de retenir les services de l'entrepreneur :

- 10.3.2.1. Name — Nom;
- 10.3.2.2. Rank — Grade;
- 10.3.2.3. SN — NM;

- 10.3.2.4. Phone – N° de tél.;
- 10.3.2.5. Base – Station;
- 10.3.2.6. No/N°;
- 10.3.2.7. Article;
- 10.3.2.8. Work Required/Travail qui doit être exécuté;
- 10.3.2.9. Approved for (B Sup O)/Approuvé pour (O Appro B)

- 10.3.3. Le responsable du site de service ou son délégué doit indiquer la ligne correspondante de l'Annexe B — Modalités de paiement.
- 10.3.4. Le responsable du site de service ou son délégué doit conserver une copie du formulaire MDN 2162 dans le dossier à des fins de vérification. En outre, l'employé du MDN doit conserver une copie du formulaire MDN 2162 rempli.
- 10.3.5. Le responsable du site de service ou son délégué doit confier l'article vestimentaire à l'entrepreneur et enregistrer la date et l'heure de l'acceptation par l'entrepreneur.
- 10.3.6. Le responsable du site de service ou son délégué doit signer la copie du formulaire MDN 2162 de l'entrepreneur rempli et inscrire la date lors de la livraison de l'article.
- 10.3.7. Le responsable du site de service doit conserver tous les bons de travail terminés.
- 10.3.8. Le responsable du site de service doit communiquer à l'employé du MDN qu'il doit effectuer la collecte des bons de travail terminés.
- 10.3.9. Le responsable du site de service doit vérifier si les factures sont exactes dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la facture.
- 10.3.10. Le responsable du site de service doit approuver la facture conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture.
- 10.3.11. Le responsable du site de service doit transmettre la facture originale aux comptes créditeurs à des fins de paiement dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture.

10.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS : ENTREPRENEUR

- 10.4.1. L'entrepreneur ou le représentant autorisé de l'entrepreneur doit effectuer la collecte des articles vestimentaires auprès du MDN et vérifier la date et l'heure de réception et les détails du formulaire MDN 2162.
- 10.4.2. L'entrepreneur doit s'assurer que le formulaire MDN 2162 accompagne l'article vestimentaire.
- 10.4.3. L'entrepreneur doit effectuer les travaux demandés et livrer l'article vestimentaire au MDN conformément au paragraphe 7 — Temps de réponse.
- 10.4.4. L'entrepreneur doit se conformer aux demandes de cueillette et de livraison. Toutes les cueillettes et livraisons subséquentes doivent être effectuées aux jours et heures indiqués au paragraphe 7.
- 10.4.5. Tous les articles remis pour confection ou retouche doivent être accompagnés d'une copie d'un formulaire **MDN 2162**. Il incombe donc à l'entrepreneur de s'assurer que le formulaire MDN 2162 accompagne les articles vestimentaires tout au long du processus de confection et de retouche.
- 10.4.6. L'entrepreneur doit demander au responsable du site de service de signer la copie du formulaire MDN 2162 de l'entrepreneur lors de la livraison au MDN. La signature indique l'acceptation temporaire en attendant la livraison finale à l'employé du MDN. Le MDN a trente (30) jours pour l'acceptation finale à compter de la date de livraison à l'employé du MDN et en consultation avec cet employé.
- 10.4.7. Les articles qui sont jugés non satisfaisants dans la période de vérification temporaire de trente (30) jours sont retournés à l'entrepreneur pour révision conformément au paragraphe 14.
- 10.4.8. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
 - 10.4.8.1. Du personnel possédant le matériel et les équipements nécessaires pour prendre les mesures et effectuer des essayages sur place, aux deux emplacements et à l'heure indiquée;
 - 10.4.8.2. Du personnel possédant le matériel nécessaire pour fournir des services de confection et de retouche sur place à l'arsenal d'Halifax seulement, en consultation avec le responsable du site de service et avec son approbation.
- 10.4.9. L'entrepreneur doit présenter une facture pour les articles terminés et retournés au MDN conformément au paragraphe 12. Les factures doivent être accompagnées du formulaire MDN 2162 et indiquer en détail tous les

frais, le formulaire MDN 2162 correspondant et la ligne correspondante de l'Annexe B — Modalités de paiement.

10.5. La Couronne se réserve le droit de modifier le processus indiqué au paragraphe 10.3 en fonction des exigences opérationnelles ou administratives.

11. ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

11.1. Le responsable du site de service ou son délégué a le pouvoir d'ajouter d'autres éléments de travail au formulaire MDN 2162. Si l'entrepreneur détermine que des travaux supplémentaires doivent être effectués pour un article vestimentaire qui ne sont pas indiqués dans le formulaire MDN 2162, l'entrepreneur doit demander au responsable du site de service de modifier le formulaire MDN 2162. L'entrepreneur ne peut modifier les travaux indiqués dans le formulaire MDN 2162.

11.2. Tout travail effectué et facturé par l'entrepreneur qui n'a pas été autorisé dans un formulaire MDN 2162 ne sera pas payé.

12. FACTURES

12.1. Les factures doivent être soumises une fois par mois dans les sept (7) jours à compter du dernier jour du mois pendant lequel les services ont été fournis. Par exemple, tous les services fournis entre le 1^{er} juin et le 30 juin doivent être indiqués sur une seule facture qui doit être présentée au plus tard le 7 juillet.

12.2. La facture doit indiquer les frais pour tous les travaux effectués et les articles livrés au cours du mois précédent.

12.3. L'entrepreneur doit se conformer au temps de réponse au paragraphe 7. L'entrepreneur doit communiquer dans un rapport TOUS les services qui n'ont pas été fournis dans le délai de réponse au moment de la présentation de la facture. On trouve un exemple de rapport à l'Annexe C. Le rapport doit contenir au minimum les renseignements suivants :

- 12.3.1. date;
- 12.3.2. mois visé;
- 12.3.3. numéro de série du MDN 2162
- 12.3.4. article;
- 12.3.5. description de travail;
- 12.3.6. date de réception de l'article;
- 12.3.7. date de retour prévue;
- 12.3.8. raison du retard;
- 12.3.9. signature de l'entrepreneur.

12.4. Les factures doivent au minimum indiquer les éléments suivants :

- 12.4.1. numéro de l'article conformément à l'Annexe B;
- 12.4.2. quantité de travail accomplie;
- 12.4.3. coût unitaire;
- 12.4.4. coût total;
- 12.4.5. total de la facture.

12.5. Trois copies de la facture doivent être envoyées au bureau de commande concerné.

12.5.1. Services logistiques de la base

Cellule centralisée de passation de marchés

2519 rue Provo Wallace

Immeuble D-206, Arsenal CSM

Forces maritimes de l'Atlantique

CP 99000 Succ. Forces

Halifax, N.-É. B3K 5X5

BPR : Superviseur des services à la clientèle

Téléphone : 902-427-3321

Télécopieur : 902-427-6267

12.5.2 Services logistiques de la base

Groupe de l'approvisionnement de Shearwater

240 rue Bonaventure

Immeuble 30

Forces maritimes de l'Atlantique

CP 5000 Succ. Forces

Shearwater, N.-É. B0J AA0

BPR : Superviseur des services à la clientèle

Téléphone : 902-720-1577

Télécopieur : 902-720-1723

13. PRIX

13.1. Les prix doivent être strictement conformes à l'Annexe B — Modalités de paiement.

13.2. Les prix doivent être inscrits pour unité article et doivent inclure la cueillette, la livraison et les frais de main-d'œuvre nécessaires pour exécuter la tâche. Les taxes doivent être indiquées séparément.

14. INSPECTION

- 14.1. L'inspection finale relève uniquement du responsable du site de service. Les services rendus doivent être conformes aux normes et exigences établies. Les articles jugés non satisfaisants et non conformes au document **A-AD-265-000/AG-001 — Instructions sur la tenue des Forces canadiennes** seront retournés à l'entrepreneur pour révision avec une copie du formulaire MDN 2162, sans frais supplémentaires pour la Couronne.
- 14.2. L'entrepreneur doit respecter le temps de réponse indiqué au paragraphe 7. Tout entrepreneur qui ne se conforme pas au temps de réponse, ne respecte pas les conditions du contrat et le contrat peut être résilié.

15. RESPONSABLE DU SITE DE SERVICE.

- 15.1. Le responsable du site doit surveiller le travail du fournisseur, effectuer l'inspection et confirmer que les services requis ont été fournis selon les conditions énoncées aux présentes.

15.1.1. Services logistiques de la base
Cellule centralisée de passation de marchés
2519 rue Provo Wallace
Immeuble D-206, Arsenal CSM
Forces maritimes de l'Atlantique
CP 99000 Station Forces
Halifax, N.-É. B3K 5X5
Personne-ressource : À déterminer 902-427-3200

15.1.2. Services logistiques de la base
Groupe de l'approvisionnement de Shearwater
240 rue Bonaventure
Immeuble 30
Forces maritimes de l'Atlantique
CP 5000 Station Forces
Shearwater, N.-É. B0J 3A0
Personne-ressource : À déterminer 902-427-3200

16. SERVICES DE RETOUCHE ET DE RÉPARATION DIVERS

- 16.1. L'entrepreneur doit fournir des services de retouche et de réparation pour des articles qui ne sont pas inclus dans l'énoncé des travaux ou à l'Annexe B. Avant d'effectuer les travaux, l'entrepreneur doit, sur demande du responsable du site de service, fournir un coût estimatif pour les services demandés. Le responsable du site de service a le droit d'accepter ou de refuser toute offre.

Annexe A de W010X-14A016
Date 17 juillet 2013



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED
NOV 22 2013

Contract Number / Numéro du contrat

W010X-14A016

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BLog Contracts, Service Contracts	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance NA		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant NA	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The provision of tailoring and alteration services for Maritime Forces Atlantic on an as and when required basis in support of clothing stores located at HMC Dockyard and CFB Shearwater. The contractor picks up the work and delivers it to the site authority. This occurs 3 times a week at CFB Shearwater and Daily at HMC Dockyard. In addition, on site fitting services are provided at both locations and the contractor is to provide the staff that performs this service.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W010X-14A016

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W010X-14A016
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fraser Sullivan	Title - Titre Supply Distribution Manager	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-427-1459	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-427-5267	E-mail address - Adresse courriel Fraser.Sullivan@forces.gc.ca
		Date July 23/13

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tel: 613-949-1036 / Fax: 613-949-1059 E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Title - Titre SPCL Team Lead	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 18 November 2013

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?
 No / Yes / Non / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Blaine McNeil	Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5180	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel blaine.mcnally@pwgsc.gc.ca
		Date Dec 23/13

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date Dec. 4, 2013

Maria Mendoza
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télec - 613-954-4171