

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -**  
**TPSGC**  
**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

## SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

### Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Clothing and Textiles Division / Division des vêtements  
et des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6A2, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PROGRAMME D'UNIFORME POUR L'ASFC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47131-144608/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 1000304608	<b>Date</b> 2014-03-03
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-755-64720	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr755.47131-144608	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-03-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Benoit, Patrick	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr755
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-2598 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5454
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Cet amendement est émis pour publier une ébauche de la Demande de Proposition, faire des corrections à de la Lettre d'intérêt (LI) et prolonger la période de publication de la LI.**

**Les documents PDF suivants sont ajoutés à la LI:**

Ébauche de la DP Programme d'uniformes ASFC Français (3 Mars 2014).pdf  
 SRCL-LVERS 47131-144608 Non-signée ANNEXE D.pdf  
 Annexe E Formulaire d'autorisation de tâche #572.pdf  
 Ébauche de ANNEXE\_F\_Critères d'évaluation.pdf

**À la page 2 de la Lettre d'intérêt française, effacer:**

**LETTRE D'INTÉRÊT  
 CONCERNANT  
 UN CONTRAT GLOBAL  
 SUR LES UNIFORMES ET L'ÉQUIPEMENT  
 DE L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA**

1. Besoin	P.2
2. Objectifs généraux P.2	
3. Modèle de coûts	P.3
4. Gestion de l'approvisionnement	P.3
5. Gestion des stocks et de l'approvisionnement	P.3
6. Indicateurs de rendement clés	P.3
7. Considérations environnementales P.4	
8. Liste représentative des articles	P.4
9. Services	P.5
10. Calendrier P.6	

11. Mise en œuvre du contrat

P.6

12. Rétroaction de l'industrie

P.6

13. Réponse de l'industrie

P.7

14. Point de contact à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

P.8

## Et ajouter :

**LETTRE D'INTÉRÊT  
CONCERNANT  
UN CONTRAT GLOBAL  
SUR LES UNIFORMES ET L'ÉQUIPEMENT  
DE L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA**

1. Besoin

2. Objectifs généraux

3. Modèle de coûts

4. Gestion de l'approvisionnement

5. Gestion des stocks et de l'approvisionnement

6. Indicateurs de rendement clés

7. Considérations environnementales

8. Liste représentative des articles

9. Services

10. Calendrier

11. Mise en œuvre du contrat

12. Rétroaction de l'industrie

13. Réponse de l'industrie

14. Point de contact à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

## **À la page 7 de la lettre d'intérêt française effacer:**

### **10. Calendrier**

La mise en œuvre de la présente initiative devrait se dérouler de la façon suivante :

Demande de propositions - Été 2013  
Attribution du contrat - Novembre 2014

### **Et ajouter:**

### **10. Calendrier**

La mise en œuvre de la présente initiative devrait se dérouler de la façon suivante :

Demande de propositions - Été 2014  
Attribution du contrat - Novembre 2014

**TOUT LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.**

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).



---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment****D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement****D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>



Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## **Ébauche de l'Annexe « F »**

### **Critères d'évaluation**

- 1.1.1 Seront considérés comme « pertinents » les renseignements qui ont une incidence sur les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, ou qui ont un lien avec ces travaux. Les sections de l'énoncé de travail à prendre en considération pour déterminer ce qui est « pertinent » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.
- 1.1.2 Seront considérés comme « semblables » les renseignements qui présentent les mêmes ou certaines des mêmes caractéristiques que celles mentionnées dans l'énoncé des travaux. Les sections de l'énoncé de travail à prendre en considération pour déterminer ce qui est « semblable » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.

## 2.0 Critères obligatoires

2.1 Toutes les dates sont établies en fonction de la date d'affichage de la demande de propositions (DP).

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N <sup>o</sup>
<p><b>M1 PROFIL DE L'ENTREPRISE</b></p> <p>1.1 Le soumissionnaire doit indiquer les noms de toutes les parties à la soumission, y compris, s'il y a lieu, tous les membres d'une entreprise commune ou d'un consortium, les associés ou les sous-traitants qui participeront à l'exécution des travaux au nom du soumissionnaire.</p> <p>1.2 Le soumissionnaire doit présenter un organigramme et une brève description de sa structure de gestion, par rapport au contrat. De plus, dans le cas où une entreprise commune présente une soumission, il importe d'indiquer les rapports hiérarchiques entre les différentes entités qui participent à l'exécution des travaux (c.-à-d. processus décisionnels et responsabilités).</p> <p>1.3 Le soumissionnaire doit faire la démonstration de ses capacités actuelles (tant à l'interne que par l'entremise de sous-traitants), qui doivent exister depuis au moins trois (3) ans (période calculée en fonction de la date d'affichage de la DP), pour exécuter toutes les tâches ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Expérience de la conception et des essais de vêtements, ainsi que de la vérification de l'assurance de la qualité à l'égard des articles d'une nature semblable à celle de ceux décrits dans la DP.</li><li>ii. Expérience de la fabrication d'articles d'une nature semblable à celle de ceux décrits dans la DP.</li><li>iii. Services d'entreposage et d'inventaire semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux.</li><li>iv. Services de traitement des commandes et de distribution (y compris pour ce qui est d'assurer l'interface avec une vitrine électronique) semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux.</li></ul> <p>1.4 Le soumissionnaire doit indiquer le ou les lieux physiques de son système de commande et de gestion d'uniformes, y compris les bases de données qui font partie de ce système.</p> <p>1.5 Le soumissionnaire doit indiquer les lieux d'entreposage au Canada et à l'étranger, s'il y a lieu, à partir desquels il offre de faire la prestation de services de distribution d'uniformes et de vêtements.</p> <p>Les cases postales ne seront pas considérées comme des adresses postales valables pour la prestation des services.</p>	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N <sup>o</sup>
<p><b>M2 EXPÉRIENCE CONFIRMÉE</b></p> <p>2.1 Le soumissionnaire doit démontrer son expérience des services de fourniture et de gestion d'uniformes et présenter à cette fin trois (3) résumés écrits de projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années, cette période étant calculée en fonction de la date d'affichage de la DP.</p> <p>Il peut s'agir de projets en cours.</p> <p>Les résumés de projet en sus des trois (3) premiers indiqués dans la soumission ne seront pas évalués.</p> <p>2.2 Chacun des résumés présentés doit porter sur des projets d'une valeur globale d'au moins 1 000 000 \$ (CAN).</p> <p>2.3 Dans chacun des résumés de projet présentés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom de l'organisme client pour lequel les travaux ont été effectués.</li> <li>ii. Les dates de début et de fin du projet (pour les dates, inscrire le mois et l'année – par exemple, mars 2004-février 2007 -, ainsi que la durée – par exemple, 36 mois). Il peut s'agir d'un projet en cours.</li> <li>iii. Une brève description de la portée, du but et de la complexité du projet (par exemple le genre des articles offerts, les lieux de livraison, le nombre d'articles livrés, l'importance du catalogue disponible, etc.).</li> </ul> <p>i)</p>	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N <sup>o</sup>
<p><b>M3 SERVICES DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE</b></p> <p>3.1 Le soumissionnaire doit présenter une brève description de son infrastructure actuelle pour la prestation de services à la clientèle aux heures précisées, ainsi que des modes de service (suivant la description dans la section de l'énoncé des travaux concernant les normes de service) utilisés pour la prestation de services de fourniture et de gestion d'uniformes. Cette description doit inclure, à tout le moins, les éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Services de soutien à la clientèle accessibles par téléphone sans frais d'interurbain.</li> <li>ii. Services de soutien à la clientèle accessibles par courrier électronique et par Internet.</li> <li>iii. Services de soutien à la clientèle accessibles par télécopieur.</li> </ul> <p>3.2 Le soumissionnaire doit inclure une description des services de soutien à la clientèle qu'il offre actuellement, y compris pour ce qui est de la méthodologie à laquelle il a recours pour chacun des éléments suivants :</p>	

i.	Procédure pour signaler les problèmes et procédure pour retourner des commandes.	
ii.	Procédure et paliers d'intervention pour composer avec les problèmes non réglés.	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N <sup>o</sup>
<p><b>M4 SYSTÈME EN LIGNE DE COMMANDE ET DE GESTION D'UNIFORMES DU SOUSMISSIONNAIRE</b></p> <p>4.1 Le soumissionnaire doit prouver qu'il dispose actuellement d'un système de commande en ligne et d'un catalogue électronique pour la prestation des services de fourniture et de gestion d'uniformes, conformément à la section de l'énoncé des travaux concernant le système de commande et de gestion d'uniformes en ligne.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner, relativement au système et au catalogue utilisés, des exemples conformes aux exigences énoncées dans la DP. Les exemples doivent inclure des copies d'écran du système, accompagnées d'explications sur les fonctions de base du système de commande et de gestion d'uniformes en ligne. Au besoin, le soumissionnaire peut modifier les copies d'écran fournies pour supprimer les noms de clients ou passages qui font renvoi à des clients.</p> <p><b>Remarque :</b> Le Canada NE tiendra PAS compte des documents destinés aux utilisateurs finaux ou concernant les produits, et qui sont présentés en rapport avec une solution proposée ou une solution qui n'a pas encore été élaborée.</p>	



CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N°
<p><b>M5 RESSOURCES DÉSIGNÉES</b></p> <p>5.1 Le soumissionnaire doit proposer une (1) personne désignée compétente dans chacune des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Représentant de l'entrepreneur.</li> <li>ii. Gestionnaire de projet de transition.</li> </ul> <p>La même personne ne doit pas être nommée dans les deux catégories.</p> <p>5.2 Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour tous les gestionnaires, les superviseurs et les employés clés nommés dans sa soumission.</p> <p>5.3 Les ressources proposées par le soumissionnaire conformément au point 5.1 doivent satisfaire aux conditions minimales suivantes. Lorsqu'une date est mentionnée relativement aux conditions minimales, le délai fixé doit être calculé en fonction de la date d'affichage de la DP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Représentant de l'entrepreneur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La personne doit démontrer qu'elle possède une expérience de l'exécution de travaux connexes donnant lieu à des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux, et que cette expérience est d'au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années.</li> </ul> </li> <li>ii. <b>Gestionnaire de projet de transition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La personne doit démontrer qu'elle possède une expérience de travail, à titre de gestionnaire de projet, d'au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années.</li> <li>ii) La personne doit démontrer qu'elle possède une expérience de travail, acquise dans le cadre d'au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années, en rapport avec la transition de la prestation de services semblables à ceux décrits dans la DP.</li> </ul> </li> </ul>	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N°
<p><b>M6 ÉBAUCHE D'UN PLAN DE PROJET DE TRANSITION</b></p> <p>6.1 Le soumissionnaire doit fournir l'ébauche d'un plan de projet de transition, relativement aux services à dispenser pendant la phase 1 des travaux (conformément aux produits livrables et aux dates repères indiquées dans l'énoncé des travaux) et préciser à cette fin une répartition des travaux détaillée, rationnelle et réalisable incluant, sans s'y limiter, les éléments énumérés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Après avoir décrit en détail la façon dont il s'acquittera des activités de transition et respectera les dates d'achèvement</p>	

<p>indiquées par le Canada, le fournisseur peut proposer un délai plus court que celui indiqué dans l'énoncé des travaux, à titre d'offre de rechange, à soumettre à l'examen du Canada. Le plan de projet de transition du soumissionnaire doit être accompagné d'un rapport narratif expliquant la justification fondamentale et inclure un texte descriptif concernant les activités importantes et les jalons.</p> <p>L'ébauche du plan de projet de transition proposé peut inclure une matrice ou un schéma chronologique (p. ex. graphique Gantt).</p>	
---	--

### 3.0 CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

3.1 Les soumissionnaires qui satisfont à l'ensemble des critères obligatoires présentés ci-dessus seront évalués et cotés en fonction des critères suivants, à l'aide des facteurs d'évaluation et des valeurs maximales indiqués pour chaque critère coté par points.

3.2 Chaque soumissionnaire sera évalué de façon indépendante en fonction de l'ensemble des critères cotés par points.

3.3 Sauf dans les cas où la méthodologie de cotation offre un processus de rechange (p. ex. X années d'expérience = Y points), les exigences cotées par points seront évaluées au moyen de l'échelle ci-après.

		/5	/10	/15	/20	/25
Excellent	La réponse est complète, en ce sens qu'elle tient compte de chacun des facteurs et offre des renseignements justificatifs exceptionnellement pertinents concernant ces facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme étant d'une valeur exceptionnelle.	5	9-10	13-15	17-20	22-25
Très bon	La réponse est complète, en ce sens qu'elle aborde clairement chacun des facteurs et offre certains renseignements justificatifs pertinents concernant ces facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme étant d'une grande valeur.	4	7-8	11-12	14-16	18-21
Bon	La réponse est complète, en ce sens qu'elle aborde clairement, de façon assez détaillée, chacun des facteurs, tout en offrant certains renseignements justificatifs concernant la plupart de ces facteurs; par conséquent, et tout compte fait, la réponse est considérée comme étant satisfaisante.	3	5-6	8-10	10-13	13-17
Médiocre	La réponse n'est pas complète, en ce sens qu'elle ne tient pas entièrement compte de certains des facteurs; elle est imprécise ou incomplète; par conséquent, la réponse est considérée comme étant insuffisante.	2	3-4	4-7	5-9	7-12
Très médiocre	La réponse n'est pas complète, en ce sens qu'elle ne tient pas compte de tous les facteurs et n'aborde certains facteurs que de façon symbolique; par conséquent, la réponse est considérée comme n'ayant que peu de valeur.	1	1-2	1-3	1-4	1-6
Insatisfaisant	On n'a reçu aucune réponse, ou la réponse ne tient compte d'aucun facteur;	0	0	0	0	0

	par conséquent, aucune valeur ne peut être accordée à la réponse.					
--	---	--	--	--	--	--

3.4 Pour ce détail d'évaluation ou ce critère coté, selon le cas, la cote 0 sera accordée aux renseignements qui ne constituent qu'une répétition, une paraphrase ou une reformulation de renseignements apparaissant dans la DP.

3.5 Toutes les cotes seront arrondies à deux décimales près à des fins de cotation et par rapport à la note de passage acceptable minimale.

3.6 Résumé des critères cotés :

N°	Nom du critère	Nombre maximal de points possible	Note de passage acceptable minimale
R1	Expérience antérieure du soumissionnaire	165	--
R2	Planification de la transition	60	--
R3	Qualité et méthodologies de prestation des services du soumissionnaire	185	--
R4	Équipe d'employés proposée par le soumissionnaire	40	--
<b>R1-R4</b>	<b>Cote totale</b>	<b>450</b>	<b>315 (70 %)</b>



Critère coté par points	Points	Cotation
<b>R1. Expérience antérieure du soumissionnaire</b>		
<p>Les trois (3) premiers projets présentés par le soumissionnaire en réponse à l'exigence obligatoire M2 seront évalués. Les points seront attribués, jusqu'à un maximum de 165 points, en fonction de la mesure dans laquelle les résumés de projet sont pertinents et semblables aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants.</p> <p>Les résumés de projet présentés en plus des trois (3) résumés relatifs au critère M2 fournis dans la proposition technique du soumissionnaire ne seront pas évalués pour le présent critère.</p>		
a) La similitude et la pertinence du résumé de projet pour lequel le soumissionnaire a fourni des services.	30	<p>Jusqu'à 10 points par projet seront accordés comme suit :</p> <p>5 points par projet = organisme du gouvernement du Canada (ministère fédéral ou provincial, organisme ou société d'État) ou organisme gouvernemental semblable d'un autre pays</p> <p>5 points par projet = Organisme militaire ou d'exécution de la loi</p>
b) La portée, l'étendue et la complexité du besoin du client en matière de résumé de projet.	51	<p>Jusqu'à 17 points par projet seront accordés comme suit :</p> <p>(i) Nombre de lieux de livraison :</p> <p>5 points par projet – plus de 100 lieux de livraison.  3 points par projet – plus de 50 lieux de livraison.  1 point par projet – plus de 20 lieux de livraison.  0 point par projet – moins de 20 lieux de livraison.</p> <p>(ii) Genre de lieux de livraison :</p> <p>3 points par projet – inclusion des lieux de livraison nationaux et internationaux.</p> <p>(iii) Taille de la base de commandes des utilisateurs :</p> <p>4 points par projet – plus de 5 000 utilisateurs portant un uniforme.  3 points par projet – plus de 2 000 utilisateurs portant un uniforme.  1 point par projet – plus de 1 000 utilisateurs portant un uniforme.  0 point par projet – moins de 1 000 utilisateurs portant un uniforme.</p> <p>(iv) Nombre d'articles dans le catalogue des articles vestimentaires pour uniformes :</p> <p>5 points par projet – plus de 60 articles.  3 points par projet – plus de 40 articles.  1 point par projet – plus de 20 articles.  0 point par projet – moins de 20 articles</p>
c) La portée, l'étendue et la complexité de l'offre de services du soumissionnaire.	36	<p>Jusqu'à 12 points par projet seront accordés comme suit pour la fourniture d'articles d'uniforme. C'est-à-dire :</p> <p>2 points par projet – articles vestimentaires pour uniformes.  2 points par projet – chaussures d'uniforme.  4 points par projet – articles d'uniforme non vestimentaires, tels que des accessoires liés à l'exécution de la loi (p. ex., pour l'attache des armes à feu, des menottes, des matraques, des flacons aérosol, etc.) et de l'équipement de protection.</p> <p>4 points par projet – articles d'uniforme à usage restreint, tels que les insignes en métal, les images brodées ou d'autres insignes connexes.</p>

Critère coté par points	Points	Cotation
<b>R1. Expérience antérieure du soumissionnaire</b>		
d) La similitude des défis du client décrits dans le résumé de projet, selon l'intervention du soumissionnaire à cet égard, par rapport au besoin de l'ASFC indiqué dans l'énoncé des travaux.	48	<p>Jusqu'à 16 points par projet dans l'ensemble, c'est-à-dire jusqu'à 4 points pour chacune des activités suivantes pour chaque projet mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Transition d'un modèle de prestation de services de fourniture et de fabrication d'uniformes à l'interne à un modèle de sous-traitance, y compris pour ce qui est d'une exigence en matière de modification des processus organisationnels.</li> <li>ii. Une exigence liée à la prestation d'une formation en personne et sur place dans les locaux du client.</li> <li>iii. Une exigence liée à la mise en place d'un processus permettant de prendre en charge les stocks que détient présentement le client et de les distribuer.</li> <li>iv. Une exigence liée au contrôle d'inventaire et à l'entreposage sécuritaire des articles d'uniforme à usage restreint.</li> </ul>
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE</b>	<b>165</b>	

Critère coté par points	Points	Cotation
<b>R2. Planification de la transition</b>		
Un maximum de 60 points sera accordé en fonction de la mesure dans laquelle l'ébauche du plan de projet de transition proposé par le soumissionnaire (fournie en réponse à l'exigence obligatoire M6) est détaillée, viable, souple et conforme à l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants :		
a) L'ébauche offre une répartition précise des travaux, indiquant un lien entre les jalons et les produits livrables du projet, ainsi que les résultats prévus et les prochaines étapes.	15	Jusqu'à 7,5 points pour chacun des éléments suivants : i. Les fonctions et les activités à exécuter pendant la phase 1, les compétences et les ressources nécessaires pour s'acquitter de ces fonctions, et des activités qui sont clairement formulées. ii. Les ressources pour le personnel, l'équipement, le matériel et les fournitures, les services de soutien et les installations (incluant un entreposage et un transport sécuritaires) nécessaires pour entreprendre la prestation continue des services de fourniture et de gestion d'uniformes sont clairement présentées.
b) Processus de gestion et de contrôle du calendrier proposés en vue du respect du délai fixé pour le début de la prestation continue des services.	10	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Les processus de gestion et de contrôle du calendrier sont clairement indiqués. ii. Des processus sont en place pour assurer le respect des délais et des jalons clés et pour atténuer les risques de retard dans les travaux inscrits au calendrier.
c) Méthodologie proposée pour le transfert et la configuration des données du système en ligne de commande et de gestion d'uniformes.	10	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Des processus sont en place pour le transfert sans risque des données de l'ASFC sur les utilisateurs et sur l'historique des commandes (c.-à-d. admissibilité à des uniformes non utilisés pour l'année). ii. Le processus permettant de configurer le système du soumissionnaire de sorte qu'il respecte les règles opérationnelles de l'ASFC en matière d'attribution et de commande des uniformes, est clairement décrit.
d) Processus proposé pour le transfert ordonné du stock actuel d'uniformes vers le soumissionnaire, à des fins d'entreposage et de distribution.	25	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Les processus en place pour le transfert sécuritaire des articles d'uniforme de l'ASFC (incluant les articles d'uniforme à usage restreint) sont clairement décrits. ii. Les processus en place pour le transfert sécuritaire des articles d'uniforme de l'ASFC (incluant les articles d'uniforme à usage restreint) sont clairement décrits, y compris pour ce qui est de savoir si les articles à l'inventaire seront conservés dans une installation commune ou spécialisée. iii. Les processus en place pour le calcul des besoins en inventaire pour ce programme sont clairement décrits. Jusqu'à 10 points pour l'élément suivant : iv. Les processus en place pour distinguer les marchandises appartenant au gouvernement (telles que fournies par l'ASFC à titre de stocks en transition) parmi les autres articles inscrits à l'inventaire du soumissionnaire, ainsi que pour tenir des registres (codage et compte rendu) permettant d'assurer une facturation correcte, sont clairement décrits.
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE</b>	<b>60</b>	

Critère coté par points	Points	Cotation
<b>R3. Qualité et méthodologies de prestation des services du soumissionnaire</b>		
Un maximum de 186 points sera attribué pour les offres de services du soumissionnaire, selon la mesure dans laquelle les approches mentionnées sont appropriées par rapport aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants :		
Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont ces activités seront exécutées, y compris pour ce qui est du recours à des sous-traitants.		
a) Certificats actuels, en rapport avec la prestation de services semblables à ceux visés par les exigences de l'ASFC décrites dans l'énoncé des travaux.	10	<p>5 points par certificat (en vigueur et en règle) détenu par le soumissionnaire (maximum de 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Norme ISO 9001:2000 ou 9001:2008 concernant les systèmes de gestion de la qualité (Organisation internationale de normalisation).</li> <li>ii. Norme OHSAS 18001 concernant les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail (services de consultation en santé et sécurité au travail).</li> <li>iii. Norme ISO 14001 concernant les systèmes de gestion de l'environnement.</li> </ul>
b) Expérience de la prestation de services de fourniture et de gestion d'uniformes, en fonction de délais de traitement des commandes contractuels, objectifs et mesurables, semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	20	<p>Jusqu'à 10 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Les délais normaux de traitement des commandes actuels du soumissionnaire sont plus courts que ceux qui sont stipulés dans l'énoncé des travaux.</li> <li>ii. Le soumissionnaire fournit une description détaillée de la façon dont il mesure son rendement par rapport aux normes établies, de la fréquence à laquelle son rendement est mesuré et de la façon dont son rendement est porté à l'attention du client.</li> </ul>
c) Expérience de la prestation de services de conception et de fabrication d'uniformes semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	30	<p>Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fournir une preuve de ses capacités antérieures d'élaboration et de gradation des patrons.</li> <li>ii. Fournir une preuve de son expérience antérieure en matière de conception et d'adaptation sur mesure.</li> </ul> <p>Jusqu'à 10 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Fournir une preuve de ses processus d'assurance de la qualité, y compris pour ce qui est des processus d'élaboration et de vérification des échantillons (p. ex. essais portant sur le tissu, l'usure et l'ajustement).</li> <li>iv. Fournir une preuve de son expérience antérieure de la fabrication, en sous-traitance ou non, des ensembles de protection non vestimentaires, y compris, sans s'y limiter, les vestes tactiques ou de protection.</li> </ul>



d) Expérience de la prestation de services d'entrepasage et de gestion de l'inventaire semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	30	<p>Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Démontrer que l'entrepasage et le mouvement de tous les articles et accessoires d'uniforme (produits finis) sont assujettis à des procédures de contrôle et de documentation rigoureuses.</li> <li>ii. Démontrer qu'un processus précis est en place pour le rapprochement entre les matériaux de fabrication, les activités de production, les produits finis et la gestion des déchets.</li> </ul> <p>Jusqu'à 10 points pour chacun des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Démontrer que des mesures de contrôle de la sécurité et de l'accès sont en place pour la protection des éléments d'uniformes conçus à titre d'articles à usage restreint.</li> <li>iv. Démontrer que des plans d'urgence sont en place pour atténuer les risques de rupture de stock et pour satisfaire aux exigences du client en cas de pénurie réelle des articles en stock destinés au client.</li> </ul>
e) Expérience de la prestation de services de répartition des commandes semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	20	<p>Jusqu'à cinq points chacun pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Démontrer qu'un processus précis est en place pour l'étiquetage des expéditions et le suivi des commandes vers leur destination.</li> <li>ii. Fournir une preuve de son expérience antérieure de l'expédition de petites (cargaison unique) et de grosses (palettes, conteneurs, expédition en vrac) quantités de produits à destinations multiples.</li> </ul> <p>Jusqu'à 10 points pour l'élément suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Fournir une preuve de son expérience antérieure de l'expédition d'articles vers des pays étrangers.</li> </ul>
f) Expérience de la prestation de services de gestion des données, aux fins du contenu des bases de données des utilisateurs finaux, ainsi que des exigences connexes en matière de rapports, semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	35	<p>Jusqu'à 5 points pour l'élément suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Démontrer qu'il possède de solides capacités de compte rendu et d'analyse, qu'il peut faire preuve de souplesse à cet égard et qu'il est en mesure de produire des rapports en différents formats courants (p. ex. MS Word, MS Excel, PDF).</li> </ul> <p>Jusqu'à 10 points pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Démontrer que des systèmes de récupération et de sauvegarde des données sont en place pour protéger ses clients contre les pertes de données.</li> <li>iii. Démontrer que des processus de validation et de vérification des données sont en place pour protéger ses clients contre le mauvais usage du système.</li> <li>iv. Fournir la preuve qu'il assure un niveau de sécurité suffisant, pour ce qui touche aux systèmes électroniques et aux bases de données des composantes, ainsi qu'au lieu physique où se trouvent les systèmes.</li> </ul>

g) Expérience de la gestion des commandes d'uniformes par l'entremise d'un système en ligne de gestion et de commande d'uniformes, semblable à celui exigé dans l'énoncé des travaux.	20	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. L'exemple donné (c.-à-d. copies d'écran et description) correspond à un catalogue et un système de commande d'uniformes d'une importance et d'une complexité semblables (ou supérieures) à celles exigées dans l'énoncé des travaux. ii. Le système de commande en ligne donné en exemple (c.-à-d. copies d'écran et description) semble clairement conçu et d'une utilisation relativement facile. iii. L'exemple donné (c.-à-d. copies d'écran et description) concernant le système de commande en ligne démontre [inclut?] l'existence d'instructions ou d'un accès à une section de soutien ou à un manuel d'utilisation. iv. L'exemple donné (c.-à-d. copies d'écran et description) concernant le système en ligne de gestion et de commande d'uniformes démontre la disponibilité d'outils d'engagement de la clientèle, incluant, sans s'y limiter, des sondages en ligne sur la satisfaction des clients, des mises à jour et des pages d'avis.
h) Expérience de la gestion des commandes au moyen d'un système d'admissibilité aux uniformes semblable à celui exigé dans l'énoncé des travaux.	10	Jusqu'à 11 points, en fonction de ce qui suit : i. Fournir une preuve de son expérience antérieure de l'utilisation d'un ou de plusieurs systèmes d'admissibilité aux uniformes faisant appel à une affectation de fonds par utilisateur, ou démontrer en quoi l'expérience avec un système d'admissibilité semblable est tout à fait pertinente par rapport aux exigences.
i) Expérience du soutien à la clientèle semblable à ce qui est exigé dans l'énoncé des travaux.	10	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Démontrer qu'un système rigoureux est en place pour la gestion des problèmes de rendement ou de satisfaction de la clientèle. ii. Fournir la preuve qu'un processus rigoureux de gestion des conflits et de règlement des différends est en place.
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE</b>	<b>185</b>	

Critère coté par points	Points	Cotation
<b>R4. Équipe d'employés proposée par le soumissionnaire</b>		
Des points seront accordés aux soumissionnaires dont l'expérience est supérieure à l'expérience minimale exigée aux fins du critère obligatoire M5, jusqu'à un maximum de trente (30) points, à la lumière des curriculum vitae présentés.  <i>Pour être pris en considération aux fins de l'attribution de points en fonction des facteurs d'évaluation indiqués ci-après, un projet mentionné pour une ressource doit être étayé des renseignements suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dates de début et de fin des travaux (indiquer le mois, le jour et l'année).</li> <li>• Brève description des travaux exécutés.</li> <li>• Nom du client pour qui les travaux ont été exécutés.</li> </ul>		
a) Pour le représentant de l'entrepreneur, expérience de l'employé supérieure à celle exigée au critère M5 pour l'exécution de travaux connexes.	20	20 points = expérience pertinente de 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.  18 points = expérience pertinente de 8 à 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.  14 points = expérience pertinente de 6 à 8 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.

Critère coté par points	Points	Cotation
<b>R4. Équipe d'employés proposée par le soumissionnaire</b>		
b) Pour le gestionnaire du projet de transition, expérience supérieure à celle exigée au critère M5.	20	<p>20 points = sept (7) projets précis ou plus <b>OU</b> expérience pertinente de 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>18 points = cinq (5) ou six (6) projets précis <b>OU</b> expérience pertinente de 8 à 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>14points = trois (3) ou quatre (4) projets avec une expérience pertinente dans le domaine précisé <b>OU</b> expérience pertinente de six (6) à huit (8) ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.</p>
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE</b>	<b>40</b>	
<b>Total général</b>	<b>/450</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ÉBAUCHE DE LA DEMANDE DE PROPOSITION**

### **PROGRAMME D'UNIFORME DE L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA**

**3 Mars 2014**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### 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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
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. Clauses du Guide des CCUA
12. Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur
13. Procédures pour modification/altération de conception



Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
14. Sous-Traitant(s)
  15. Livraison excédentaire
  16. Échantillons de pré-production
  17. Assurance tout risques des biens générales du Canada - normes
  18. Office des normes générales du Canada - normes
  19. Garantie financière de contrat

#### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Descriptions d'achat des articles et spécifications
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « F » Critères d'évaluations
- Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annex B), les descriptions d'achat des articles et spécifications (Annexe C), la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D), le formulaire TPSGC-PWGCSC 572 Autorisation de tâches (Annexe E), les critères d'évaluations (Annexe F) et l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (Annexe G).

### 2. Sommaire

L'Agence Services Frontaliers du Canada (ASFC) a un besoin pour la fourniture d'uniformes et d'accessoires connexes, de service de gestion incluant mais n'étant pas limité à la conception d'uniformes, la fabrication, la gestion et l'entreposage des stocks, la prise et la distribution des commandes ainsi que la gestion des données relatives au programme d'uniformes de l'ASFC. Des livraisons nationales et internationales pourrons être demandées par l'ASFC et les destinations seront spécifiées au moment où les commandes seront placées. Le besoin est pour une période initiale de 3 ans avec 3 options pour prolonger la période de contrat pour 1 an chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **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-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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent dix (210) jours

### **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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **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 Ontario 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.

#### **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

L'ASFC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: Sécurité Nationale.

#### **6. Exigences techniques des articles/Échantillons scellés**

Les descriptions d'achat des articles (Annexe C) sont disponibles en format PDF et peuvent être fournies aux soumissionnaires sur demande faites à l'autorité contractuelle. Les échantillons scellés des articles ne sont pas disponibles parce qu'ils sont trop nombreux.

### **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 (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (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 d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les 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**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

- 1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Il y a plusieurs étapes au processus d'évaluation qui est décrit ci-dessous. Quoique l'évaluation des propositions et la sélection seront accomplis par étapes, le fait que le Canada considère une étape ne signifie que le Canada a conclu que la proposition est recevable aux étapes précédentes. Le Canada peut évaluer des étapes d'évaluation en même temps.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **Première étape: Évaluation des exigences obligatoires**

Chaque soumission sera évaluée afin de déterminer si elle rencontre les exigences obligatoires. Afin d'être considérés recevable, une soumission doit satisfaire toutes les exigences obligatoires à cette Demande de propositions. Les soumissions qui ne satisfont pas une exigence ou plus des exigences obligatoires ne recevra pas plus de revue et elle deviendra non-recevable.

#### **Deuxième étape: Évaluation des critères d'évaluation techniques cotés**

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux critères d'évaluation techniques cotés, qui sont identifiés dans la demande de soumissions par le mot «coté» ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui ne parviennent pas à présenter une soumission complète avec toutes les informations demandées dans cette demande de soumissions seront évalués en conséquence. Les soumissions doivent obtenir une note de passage générale de 70% sur les critères d'évaluation techniques cotés afin de pouvoir être éligible pour l'attribution du contrat.

#### **Troisième étape: Évaluation des offres financières**

Les soumissions répondant à tous les critères obligatoires et ayant obtenu une note d'au moins 70% sur les critères cotés seront évalués sur leur soumission financière.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont listés à l'annexe "F" Critères d'évaluations.

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont listés à l'annexe "F" Critères d'évaluations.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter des Coûts Unitaires aux Articles en Rubrique (CUAR) fermes en dollars canadiens pour les trois (3) premières années pour les articles énumérés à l'annexe «B», les taxes de ventes en sus, DDP Incoterms 2000, les coûts de transport en extra, tout les frais de douanes canadiennes droits et taxes d'accise compris.

Le soumissionnaire doit présenter à l'annexe "B" une Majoration ferme des Marchandises (MM) en vigueur pour trois (3) ans et toutes les périodes d'option du contrat.

Le soumissionnaire doit proposer à l'annexe "B" des taux horaires tout compris fermes pour les services professionnels "sur demande" pour les trois (3) premières années du contrat. Ces éléments de prix ne feront pas partie de l'évaluation des soumissions, mais seront sujet à une vérification du temps, à une attestation de prix et à des vérifications discrétionnaires.

### 1.2.2 Méthodologie d'évaluation financière

Aux fins de l'établissement du Total de l'offre de prix de la soumission pour des fins d'évaluation seulement, chacun des CUAR figurant à l'annexe «B» sera multiplié par la quantité estimée par an de chaque article. Le total obtenu pour tous CUAR sera multiplié par la Majoration ferme des Marchandises (MM) pour établir le Total de l'offre de prix.

Formule: (Tous les CUAR x quantité estimée par an) x MM = Total de l'offre de prix

La formule sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et les quantités d'évaluation des soumissions ne doivent pas être interprété comme une garantie de l'utilisation réelle.

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le taux minimal de 70% exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 450 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 1.a, b et c seront déclarées non recevables.



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

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

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

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

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

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

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

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
	<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
	<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.5692/135 x 60 = 40.89	
	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**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 fausse, 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](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 à 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.

## **2. Attestations additionnelles 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. À 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.

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

---

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

## 2.2 Attestation des taux

Le soumissionnaire atteste que les taux proposés sont fondés sur les coûts calculés selon les Principes des coûts contractuels 1031-2, et que les taux en question comportent un profit estimatif de \_\_\_\_\_ p. 100.

## 2.3 Études et expérience

2.4.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## 2.4 Langues Officielles

Le soumissionnaire doit attester que les ressources proposées comme Représentant de l'entrepreneur et le Gestionnaire de projet de transition pour le contrat subséquent sont capable de fournir tous les services dans les deux langues officielles (anglais et français).

# PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

## 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité de CBSA

**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :** Le client (ASFC) effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité de l'entrepreneur proposé et de son personnel conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire doit présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) dûment rempli et signé pour chaque ressource proposée à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

Si l'entrepreneur (spécifiquement le personnel de l'entrepreneur) n'est pas jugé acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition de l'entrepreneur sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire proposé ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'agent des contrats déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que l'entrepreneur et son personnel sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et l'entrepreneur recommandé (spécifiquement le personnel de l'entrepreneur) ne pourra avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, et ne sera pas autorisé à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

**\*\*** Le personnel de l'entrepreneur/offrant peut inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés/classifiés de l'ASFC sont gardés.

## 2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-13) Capacité financière

## 3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites aux clauses du contrat subséquent.

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

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A ».

### **1.2 Autorisation de tâches**

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

##### **Autorisation de tâches:**

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe "E".
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 20 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### 1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1,000\$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 2. 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

2030 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-03-21) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. 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.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - 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 "D";
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

#### (Sera complété à l'attribution du contrat)

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement:

Ville, province, territoire / État:

Code postal / code zip:

Pays:

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat



Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement. **(Sera complété à l'attribution du contrat)**

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 60 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.

#### **4.3 Clauses du Guide des CCUA**

C5201C 2008/05/12 Prepaid Transportation Charges  
W0002D 2000/12/01 Delivery Requirements Outside a Comprehensive Land Claims Settlement Area  
1031-2 (2012-07-16), PWGSC Contract Cost Principles, apply to and form part of the Contract.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Patrick Benoit  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction des produits commerciaux et de consommation

Adresse : 11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Canada

Téléphone : 819-956-2598  
Télécopieur : 819-956-5454  
Courriel : patrick.benoit@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **5.2 Chargé de projet (Sera complété à l'attribution du contrat).**

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Responsable technique

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur (Sera complété à l'attribution du contrat).

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

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le Coût total estimatif du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

- 
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
    - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
    - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
  3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Limite de prix**

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

### **6.4 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

### **6.5 Vérification discrétionnaire**

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

### **6.6 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel  
Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 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 oeuvre 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 oeuvre 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 en Ontario 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 apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2030 (2013-03-21),
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Descriptions d'achat des articles et spécifications;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « G », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- i) les dessins;
- j) Modèle(s)/Échantillon(s) réglementaire(s)/scellé(s)/visuel(s);
- k) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA D2001C (2007-11-30), Etiquetage  
Clause du Guide des CCUA E0008C (2011-05-16), Définition de dépôt de garantie  
Clause du Guide des CCUA A9113C (2008-12-12), Manipulation de renseignements personnels

## 12. Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

## 13. Procédures pour la modification/altération de conception

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification au modèle/écart, et en envoyer 1 copie au chargé de projet et une (1) copie à l'autorité contractante.

## 14. Sous-Traitants

En vertu de l'article 06 des Conditions générales 2030 - Conditions générales - besoins plus complexes de biens, les services des sous-traitants indiqués à l'annexe \_\_ (sera complété au contrat) seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

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

## 15. Livraison Excédentaire

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

## 16. Échantillons de Pré-production

1. Dans les soixante jours (60) civils suivant l'avis d'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra soumettre à l'acceptation du responsable technique un échantillon de présérie pour chacun des articles, accompagné de l'échantillon sous scellé, le cas échéant.

2. Les échantillons de pré-production devront être soumis quand: 1) il y a un changement au sous-traitant pendant la période du contrat; ou 2) il y a un changement majeur technique à un article; ou 3) quand un nouvel article est ajouté au contrat.

3. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons dans les 20 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

4. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

5. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

6. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. L'entrepreneur doit fournir les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai au responsable technique et/ou les attestations de conformités requis, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.

8. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

9. Le responsable technique avisera l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique fournira une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

10. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles visés par le présent contrat et, le cas échéant, ne doit pas faire de livraison en réponse à une commande, avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que les échantillons sont acceptables. La fabrication du reste des articles prévus au contrat avant l'acceptation des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.

11. Les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - FABRICANT DES COMPOSANTS - DEFINITION**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être fourni pour chaque produit comme requis dans les spécifications. Le certificat de conformité doit être daté de moins de six mois de la date de la soumission de l'échantillon de pré-production.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

#### **CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - TISSU - DEFINITION**

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant du tissu attestant la conformité du produit à la spécification du contrat auquel il se réfère, en totalité ou en partie. Le certificat de conformité doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté de moins de six mois de la date de la soumission de l'échantillon de pré-production, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets d'un laboratoire démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

#### **17. Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 3 000 000,00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est le coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:

a. 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.

b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le MPO et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

#### 18. Canadian General Standards Board (CGSB) - Standards

A copy of the CGSB Standards referred to in the Contract is available and may be purchased from:  
 Canadian General Standards Board Sales Centre  
 Place du Portage III, 6B1  
 11 Laurier Street  
 Gatineau, Québec  
 Telephone: (819) 956-0425 or 1-800-665-CGSB (Canada only)  
 Fax: (819) 956-5740  
 E-mail: ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca  
 CGSB Website: <http://www.pwgsc.gc.ca/cgsb/home/index-e.html>.

#### 19. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 20 jours civils après la date d'attribution du contrat :

a. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant un montant de 500 000,00\$.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à *Politique sur les marchés du Conseil du Trsor, l'appendice L*, Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.



Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**(Se référer au document ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément avec ce qui suit:

### **1. Les coûts unitaires aux articles en rubriques (CUAR) fermes**

L'entrepreneur doit fournir un CUAR pour chacun des articles du contrat, en dollars canadiens pour les trois premières (3) années du contrat, Rendu Droits Acquittés (Incoterms 2000), les coûts de transport, la taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée et la taxe de vente du Québec sont en sus. Les droits de douane, le cas échéant, les taxes de vente, d'accise et autres taxes semblables perçues, établies ou imposées par toute compétence légale à l'égard de tout ce qui doit être fourni, vendu ou livré par l'entrepreneur dans le cadre de la présente proposition, toutes les licences d'exportation et d'importation et les permis, s'il y a lieu, et tous les autres frais connexes doivent être inclus.

#### **1.1 Les coûts unitaires aux articles en rubrique (CUAR) fermes - périodes des options**

L'entrepreneur accepte que pour chacune des 3 périodes d'option du contrat, si elles sont exercées, les coûts unitaires aux articles en rubrique (CUAR) seront ajustés en accord avec l'Indice (général) des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada (par ville) pour la municipalité la plus près du lieu d'opération principal de l'entrepreneur. L'ajustement sera fait annuellement, au moment où l'option est exercée, à partir de l'IPC moyen de la plus récente période de 12 mois en utilisant le CUAR de l'année précédente.

### **2. Majoration ferme des Marchandises (MM)**

La majoration (ferme et tout compris) des marchandises en rubrique est pour une période de trois ans et les trois périodes optionnelles. La majoration a pour but de couvrir les éléments variables des coûts de l'entrepreneur, excluant les CUARs indiqués ci-dessus. La MM doit inclure tous les services indiqués à l'Énoncé des besoins à l'annexe A, excluant les services professionnels sur demande, les frais de livraison, et les taxes qui s'appliquent.

**Majoration ferme des marchandises (MM)  
pendant les premiers trois ans  
du contrat et les trois périodes optionnelles**

\_\_\_\_\_ %

#### **2.1 Inventaire appartenant au gouvernement**

Les marchandises qui sont transférés du Canada à l'entrepreneur au cours du contrat seront de la responsabilité de l'entrepreneur. Quand le Canada va demander la livraison de ces marchandises, l'entrepreneur ne facturera que la Majoration Ferme des Marchandises. Aux fins du calcul, l'entrepreneur devra utiliser les CUARs appropriés indiqués dans le contrat pour les marchandises en question. Si aucun CUAR n'existe dans le contrat, le Canada fournira à l'entrepreneur un CUAR basé sur une valeur de marché estimée pour des biens similaires.

### **3. Services Professionnels “sur demande”**

Les taux fermes et tout compris sont comme suit:

Catégories	1ère année	2ème année	3ème année
Styliste subalterne*	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Styliste supérieure	\$	\$	\$
Dessineur de patrons	\$	\$	\$
Dessineur supérieur de patrons	\$	\$	\$
Technicien en textiles	\$	\$	\$
Technicien en textiles supérieur	\$	\$	\$
Services de formation			\$
* Un subalterne a jusqu'aux sept ans d'expérience à la catégorie et le supérieur a plus de sept ans d'expérience à la catégorie.			

Tous les matériaux, accessoires et autres services nécessaires pour effectuer les services professionnels "sur demande" seront remboursés au coûtant si ils sont supportés par une facture. Tout matériel / équipement requis pour effectuer le travail doit être inclus dans l'estimation. Toutes les dépenses imprévues doivent être transmises au chargé de projet dans une estimation révisée des coûts pour approbation.

L'ajustement des taux horaires fermes tout compris pour les années d'option sera en accord avec l'Indice (général) des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada (par ville) pour la municipalité la plus près du lieu d'opération principal de l'entrepreneur. L'ajustement sera fait annuellement, au moment où l'option est exercée, à partir de l'IPC moyen de la plus récente période de 12 mois en utilisant les taux horaires de l'année précédente.

#### 4. Frais de Voyage

L'entrepreneur sera remboursé pour les voyages préalablement autorisés (en dehors de ce qui est couvert par la section 15 de l'Énoncé des besoins) pour les frais de logement et de subsistance liés à la réalisation d'une tâche, conformément à la directive Voyages du Conseil du Trésor. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor à jour à l'adresse: [www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-eng.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-eng.asp)

#### 5. Nouveaux articles au contrat

Le Canada peut ajouter au contrat des nouveaux articles de vêtements pendant la durée du contrat, comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux. Les nouveaux articles seront ajoutés au contrat si les prix soumis sont considérées justes et raisonnables à la seule discrétion du Canada. Dès réception d'un avis du Canada, l'entrepreneur doit fournir des prix avec une justification de prix à l'Autorité contractante comme suit:

1. Pour tout article ayant un coût annuel allant jusqu'à 25 000,00 \$, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité contractante, une copie de la ou les cotation(s) reçue(s) de son ou ses fournisseur(s) et certifier comme suit:

"Le prix soumis n'est pas supérieur que le plus bas prix demandé à tout autre client, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblable de produits. L'attestation de l'entrepreneur que le prix indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix demandé peut être vérifiée par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion du Ministre"; et

2. Pour tout article ayant un coût annuel pouvant dépasser 25 000,00 \$, l'entrepreneur sera tenu de prouver qu'il propose des prix concurrentiels de la manière suivante:

A) pour les biens que l'entrepreneur peut produire dans ses installations, il soumettra ses prix en plus des prix offerts par deux (2) entreprises concurrentes;

B) pour les biens émanant de sous-traitants, il soumettra des prix offerts par trois (3) entreprises concurrentes, si possible. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir trois cotations, la raison doit en être fournie à l'Autorité contractante;

C) Dans le cas où l'on ne pourrait trouver qu'un fournisseur pour un article en particulier, le prix proposé sera soumis, accompagné d'une justification (liste de prix, factures précédentes ou ventilation des prix), à l'Autorité contractante pour approbation du coût. L'entrepreneur doit justifier pourquoi il n'y a qu'une seule source d'approvisionnement existante pour cet article particulier.

Si l'Autorité contractante est d'avis que le coût présenté est juste et raisonnable, l'Autorité contractante approuvera le coût par écrit. Le Canada se réserve le droit de refuser le prix proposé pour le nouvel article et de se le procurer lui-même. Une fois qu'un coût est approuvé par l'Autorité contractante, l'article est officiellement ajouté au contrat.

Pour les nouveaux articles qui ont été ajoutés après adjudication de contrat seulement, l'entrepreneur sera autorisé à soumettre une demande d'ajustement de CUAR lorsque des changements dans l'industrie ont un impact significatif sur le coût d'un article. La demande de l'entrepreneur doit être motivée, à la satisfaction de l'Autorité contractante. La décision de modifier le coût d'un article sera à la seule discrétion de l'Autorité contractante.

## **6 . Rachat d'inventaire, Rachat de tissu en vrac et Articles désuets**

À la fin du contrat et seulement s'il y a un changement de fournisseur de services (le successeur est l'ASFC ou un nouveau fournisseur), l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC jusqu'à 20% de la consommation annuelle moyenne des articles par l'ASFC (par article individuel plutôt que de façon globale). L'entrepreneur n'aura qu'à fournir l'inventaire qu'il aura en inventaire jusqu'à un total de 20%, sauf si le Canada exige des quantités additionnelles. Le Canada peut, à sa seule discrétion opter pour l'achat de quantités supplémentaires.

La consommation annuelle sera basée sur les ventes de la période précédente de 24 mois commençant 6 mois avant la date de fin du contrat. Le Canada se réserve le droit d'utiliser une autre période, si l'entrepreneur et le Canada conviennent d'une autre période pour calculer la consommation annuelle moyenne. En vertu de cette disposition, les quantités par tailles pour chaque article seront déterminées en utilisant la quantité totale par taille consommée au cours de cette période. L'entrepreneur doit effectuer tous les calculs et fournir au Canada toutes les données relatives au rachat dans les 21 jours civils suivant la demande de l'Autorité contractante.

Si le contrat est résilié pour manquement, le Canada se réserve le droit de ne pas procéder au rachat d'inventaire décrit ici.

Les prix applicable à chacun des articles inclus dans ce rachat d'inventaire sera le CUAR et 50 % de la MM.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'inventaire appartenant au gouvernement doit être retourné au Canada à la fin du contrat, sauf si le titulaire du contrat actuel est attribué un nouveau contrat pour continuer à fournir des biens et services similaires à l'ASFC. La majoration à payer à l'entrepreneur sur le retour de l'inventaire appartenant au gouvernement sera de 50% de la MM.

### Rachat de tissu en vrac

Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de négocier le rachat de tissu en vrac restant. L'entrepreneur sera remboursé par le Canada pour ses coûts d'achat direct du tissu (c.-à-dire n'incluant pas les frais généraux et les bénéfices), supportés par des pièces justificatives fournies par l'entrepreneur.

Le Canada peut exercer les rachats à tout moment avant la date de fin du contrat. S'ils sont exercés, l'entrepreneur doit livrer l'inventaire du rachat et du rachat de tissu en vrac dans les 10 jours ouvrables après réception d'une demande écrite de la livraison de l'Autorité contractante. L'Autorité Contractante se réserve le droit de prolonger ce délai de livraison à sa seule discrétion. Tout les rachats d'inventaire ou de tissus en vrac par le Canada seront documentés par une modification formelle du contrat.

### Articles désuets

Lorsque l'inventaire appartenant à l'entrepreneur devient désuet en raison d'une décision du Canada, le Canada s'engage à indemniser l'entrepreneur, selon le montant le plus bas entre l'inventaire désuets restant ou 30 % de la consommation annuelle moyenne des 24 mois (deux ans) précédents.

**Table One - Line Items**

Article #	Description	Description d'achat #	Quantité estimée par année	Line Item Unit Cost (LIUC), For three years, GST/HST extra, freight extra
1	Support du pulvérisateur de défense	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-001		\$ _____
2	Protecteurs d'oreilles	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-002		\$ _____
3	Manchon de Poignée de Caoutchouc	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-003		\$ _____
4	Lunettes de sécurité - normales	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-004		\$ _____
5	Lunettes de sécurité – Portées sur les lunettes de prescription	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-005		\$ _____
6	Étui de lunettes de sécurité - portée sur les lunettes de prescription	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-006		\$ _____
7	Étui de lunettes de sécurité - normales	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-007		\$ _____
8	Ploms d'expédition portant un numéro	CBSA/ASFC-AR		\$ _____

	de série	M-2013-06-008		
9	Petit contenant d'expédition	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-009		\$ _____
10	Gros contenant d'expédition	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-010		\$ _____
101	Insigne, Nominatif, Métal Doré	CBSA/ASFC- 2011-07-101		\$ _____
103	Gants blancs de cérémonie	CBSA/ASFC-20 11-01-103		\$ _____
104	Insigne, Nominatif, Tissu	CBSA/ASFC- 2011-07-104		\$ _____
105	Insigne, Nominatif, Métal, Argent	CBSA/ASFC- 2011-07-105		\$ _____
106	Casquette, Baseball	CBSA/ASFC- 2011-08-106		\$ _____
107	Chapeau, Tuque	CBSA/ASFC- 2011-09-107		\$ _____
109	Aérosol de défense inerte	CBSA/ASFC- 2012-11-109		\$ _____
110	Pantalon cargo pour hommes et femmes	CBSA/ASFC- 2012-09-110		\$ _____
111	Ceinturon de service, cuire, 2 pouces	CBSA/ASFC- 2012-09-111		\$ _____
112	Ceinture, dissimulable, cuire	CBSA/ASFC- 2012-09-112		\$ _____
114	Chemise de service pour hommes et femmes	CBSA/ASFC- 2012-09-114		\$ _____
115	Combinaison, Unisexe	CBSA/ASFC- 2012-10-115		\$ _____
116	Chandail Unisexe	CBSA/ASFC- 2013-04-116		\$ _____
119	Chapeau d'hiver unisexe orné de fourrure	CBSA/ASFC- 2013-04-119		\$ _____
120	Chemise polo unisexe ornée d'un écusson	CBSA/ASFC- 2013-05-120		\$ _____
121	Cravate, bleue	CBSA/ASFC- 2012-11-121		\$ _____
123	T-shirt écusson unisexe	CBSA/ASFC- 2013-05-123		\$ _____
125	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe	CBSA/ASFC- 2013-05-125		\$ _____
126	Sweat-shirt, écusson, unisexe	CBSA/ASFC- 2013-05-126		\$ _____
128	Petit et grand insignes d'épaule	CBSA/ASFC-20 13-08-128		\$ _____
129	Ruban réfléchissant petits et grands	CBSA/ASFC-20 13-08-129		\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---



**ANNEXE «C»**  
**DESCRIPTIONS D'ACHAT DES ARTICLES ET SPÉCIFICATIONS**  
(Se référer au documents électroniques ci-joint)

ITEM #	Description	Document#
1	Support du pulvérisateur de défense	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-001
2	Protecteurs d'oreilles	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-002
3	Manchon de Poignée de Caoutchouc	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-003
4	Lunettes de sécurité - normales	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-004
5	Lunettes de sécurité – Portées sur les lunettes de prescription	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-005
6	Étui de lunettes de sécurité - portée sur les lunettes de prescription	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-006
7	Étui de lunettes de sécurité - normales	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-007
8	Ploms d'expédition portant un numéro de série	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-008
9	Petit contenant d'expédition	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-009
10	Gros contenant d'expédition	CBSA/ASFC-AR M-2013-06-010
101	Insigne, Nominatif, Métal Doré	CBSA/ASFC-2011-07-101
103	Gants blancs de cérémonie	CBSA/ASFC-2011-01-103
104	Insigne, Nominatif, Tissu	CBSA/ASFC-2011-07-104
105	Insigne, Nominatif, Métal, Argent	CBSA/ASFC-2011-07-105
106	Casquette, Baseball	CBSA/ASFC-2011-08-106
107	Chapeau, Tuque	CBSA/ASFC-2011-09-107
109	Aérosol de défense inerte	CBSA/ASFC-2012-11-109
110	Pantalon cargo pour hommes et femmes	CBSA/ASFC-2012-09-110
111	Ceinturon de service, cuire, 2 pouces	CBSA/ASFC-2012-09-111
112	Ceinture, dissimulable, cuire	CBSA/ASFC-2012-09-112
114	Chemise de service pour hommes et femmes	CBSA/ASFC-2012-09-114

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

115	Combinaison, Unisexe	CBSA/ASFC-2012-10-115
116	Chandail Unisexe	CBSA/ASFC-2013-04-116
119	Chapeau d'hiver unisexe orné de fourrure	CBSA/ASFC-2013-04-119
120	Chemise polo unisexe ornée d'un écusson	CBSA/ASFC-2013-05-120
121	Cravate, bleue	CBSA/ASFC-2012-11-121
123	T-shirt écusson unisexe	CBSA/ASFC-2013-05-123
125	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe	CBSA/ASFC-2013-05-125
126	Sweat-shirt, écusson, unisexe	CBSA/ASFC-2013-05-126
128	Petit et grand insignes d'épaule	CBSA/ASFC-2013-08-128
129	Ruban réfléchissant petits et grands	CBSA/ASFC-2013-08-129

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE «D»**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(Se référer au document ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE «E»**  
**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**  
**(Se référer au document ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-144608

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr755

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

1000304608

File No. - N° du dossier

pr75547131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE «F»**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**  
**(Se référer au document ci-joint)**

## ANNEXE «G» PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47131-14-4608 (1000304608)

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Operations Branch Opérations Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CBSA will establish a Consolidated Clothing Contract for all components of the CBSA uniform. The Supplier will be responsible for ensuring the uniform design, manufacture, inventory management, warehousing, ordering, distribution, program data management and maintaining an online ordering system for CBSA employees.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>
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 checked="" 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

47131-14-4608 (1000304605)

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 (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ  
  
☐ TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT  
  
☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL  
  
☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET  
  
☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

☐ 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Gouvernement  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47131-14-4608 (1000304608)

Security Classification / Classification de sécurité

**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	COSMO TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL					A	B	C	CONFIDENTIEL
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).