



**Solicitation Closes —
L'invitation prend fin
at — à 02:00 PM
on — le 2014-07-16**

Eastern Daylight Saving Time EDT
Heure avancée de l'Est (HAE)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of National Defence

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

Proposition à : Ministère de la Défense nationale (MDN)

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

Comments – Commentaires

INSTRUCTIONS :

Issuing Office — Bureau de distribution

Director Services Contracting (D Svcs C 4)/
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

Title – Sujet Repair Services Ceremonial Guard Bearskin Caps – Services de réparation Bonnet à poil de la Garde de cérémonie	
Solicitation No. — N° de l'invitation DND-14/0006419	
Date 2014-06-03	
Reference No. – N° de référence du client	
RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À : By Email/par courriel à : DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca Director Services Contracting/ Direction des contrats de service Attention : D Svcs C 4-2/DC Svc 4-2	
Address Enquiries to : — Adresser toutes questions à :	D. Wouters
Telephone No. — N° de téléphone	819-997-3327
Email Address :	Diane.Wouters@forces.gc.ca
FOB – FAB See Herein — Voir ci-inclus	
Destination See Herein — Voir ci-inclus	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. — N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

PARTIE 2 – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

PARTIE 3 – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE 5 – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

ANNEXE :

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICES

APPENDICE 1 – FORMULAIRE « LISTE DES RÉPARATIONS »

APPENDICE 2 – SPÉCIFICATIONS

ANNEXE B – GRILLES FINANCIÈRES



PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. INTRODUCTION

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite acquérir des services de réparation pour les bonnets à poil de la Garde de cérémonie. Les détails des besoins sont indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux (et dans les appendices connexes).
- 1.2 On prévoit attribuer un contrat pour la réalisation des services de réparation jusqu'au 31 mars 2016, avec option de prolongation de deux périodes d'un an à la discrétion de l'État.

2. AUTRES RENSEIGNEMENTS

- 2.1 Ces services sont actuellement fournis par Atelier de fourrure Lévesque et Séguin Gatineau, Qc.

3. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 3.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont établies dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- 3.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 3.3 Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, chap. 16), les instructions, les conditions et les clauses identifiées par un titre, un numéro et une date dans la demande de soumissions et le contrat subséquent sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et le contrat subséquent et en font partie intégrante comme si elles y étaient formellement reproduites.



PARTIE 2 – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Le soumissionnaire doit présenter une (1) copie de sa proposition technique, une (1) copie de sa proposition financière et une (1) copie de ses attestations. La proposition technique, la proposition financière et les attestations doivent être présentées séparément, et aucune information financière ne doit figurer dans la proposition technique et les attestations.

2. SOUMISSIONS MULTIPLES

- 2.1 Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si plus d'une soumission est présentée par un même soumissionnaire, le gouvernement du Canada acceptera uniquement la première soumission présentée et rejettera toutes les autres.

3. LOIS APPLICABLES

- 3.1 Tout contrat attribué sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 3.2 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix. Pour ce faire, ils doivent indiquer le changement dans leur soumission. Ce changement n'aura aucune incidence sur la validité de la soumission. Le fait de n'apporter aucun changement signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

4. PERSONNE-RESSOURCE DU SOUMISSIONNAIRE

- 4.1 Les coordonnées de la personne-ressource du soumissionnaire (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique) doivent être mentionnées clairement dans la proposition pour faciliter toute communication durant le processus d'évaluation.

5. DIRECTIVES RELATIVES À L'ENVOI DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent être envoyées par courriel ou télécopieur à l'autorité contractante qui doit les recevoir avant la date et l'heure de clôture. L'adresse électronique du représentant de l'autorité contractante ainsi que la date et l'heure de clôture sont indiquées sur la première page de la demande de propositions (DP). Pour obtenir un numéro de télécopieur, un courriel peut être adressé à l'autorité contractante.
- 5.2 **Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes



techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

- 5.3 Le soumissionnaire doit vérifier que le numéro de référence du MDN ainsi que la date et l'heure de clôture figurant sur la première page de la DP sont clairement indiqués dans la soumission envoyée par courriel ou télécopieur.
- 5.4 Les propositions peuvent être présentées en anglais ou en français.
- 5.5 Les propositions ne seront pas retournées.
- 5.6 Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP.

6. COMMUNICATIONS AU SUJET DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel, les demandes de renseignements et les autres communications au sujet de la demande de soumissions doivent être acheminées uniquement à l'autorité contractante, soit le directeur – Contrats des services (DC Svc), à l'adresse électronique figurant sur la première page de la DP.
- 6.2 Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être envoyées à aucun autre fonctionnaire ni à aucune autre personne ayant accès à un édifice ou à de l'information du gouvernement, mais être plutôt transmises exclusivement selon les directives du paragraphe ci-dessus. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner à lui seul l'irrecevabilité de la soumission.
- 6.3 Les demandes de renseignements doivent être envoyées par courriel et reçues par l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours civils avant la date de clôture afin que le MDN dispose du temps nécessaire pour donner une réponse. Il se peut que les demandes reçues après cette période restent sans réponse.
- 6.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les modalités ou les exigences techniques figurant dans la DP. Pendant la période d'affichage de la DP, on encourage les soumissionnaires potentiels à présenter des demandes de renseignements ou à poser des questions sur le contenu de la DP. Il s'agit du seul moyen pour les soumissionnaires d'obtenir des réponses à leurs questions et de faire connaître leurs préoccupations sur le contenu de la DP avant la date de clôture.
- 6.5 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements pertinentes et les réponses à celles-ci figureront dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) sur le site <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>, sans indication du nom de l'auteur de la demande de renseignements. Il incombe au soumissionnaire de se renseigner sur toutes les mises à jour ou les modifications à la DP qui sont publiées dans le SEAOG, y compris les demandes de renseignements pertinentes reçues et les réponses à celles-ci.



7. VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

- 7.1 Toutes les propositions doivent demeurer en vigueur pendant au moins 90 jours civils après la date de clôture. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à apporter des modifications à leur proposition après la date et l'heure de clôture.
- 7.2 Dès la fin du processus, les soumissionnaires recevront un avis écrit les informant des résultats de l'évaluation. Ces derniers seront connus au plus tôt quarante-cinq (45) jours civils après la date de clôture. On ne répond habituellement pas aux demandes de renseignements sur l'état de l'évaluation avant que toutes les propositions aient été évaluées.

8. DROITS

- 8.1 Le gouvernement du Canada se réserve le droit
- a. de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DP;
 - b. d'annuler la DP en tout temps;
 - c. de lancer de nouveau la DP;
 - d. de demander des précisions et de vérifier les renseignements fournis dans le cadre de la DP;
 - e. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour veiller à ce que le gouvernement du Canada profite du meilleur rapport qualité/prix.

9. JUSTIFICATION ET EXAMEN DU PRIX

- 9.1 Si la proposition du soumissionnaire est la seule proposition recevable présentée, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du MDN, des documents acceptables afin de justifier le prix.
- 9.2 Les soumissionnaires sont avisés qu'un examen des prix proposés peut être exigé. Le MDN peut demander des documents justificatifs détaillés afin de valider les tarifs et les autres frais proposés.



PARTIE 3 – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. ACCEPTATION DES MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 1.1 En présentant une proposition en réponse à la DP, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les modalités qui s'y rattachent, y compris l'énoncé des travaux (EDT), les critères d'évaluation, la méthode de sélection ainsi que les autres annexes, appendices ou pièces jointes connexes.

2. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- 2.1 Les propositions doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires pour que sa soumission soit jugée conforme. Un manquement à cet égard entraînera l'irrecevabilité de sa proposition, laquelle sera rejetée d'emblée.
- 2.2 Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède l'expérience pertinente et les qualifications requises. Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération d'une expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui qui décrivent l'endroit et la manière dont cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une « preuve » de cette expérience aux fins de l'évaluation. Les données à l'appui doivent décrire les responsabilités, les fonctions et leur pertinence quant aux besoins mentionnés dans le présent document. Il peut s'agir de curriculum vitae (s'il y a lieu) ou de tout autre document visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Il ne suffit pas de reprendre les affirmations contenues dans l'EDT. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements exhaustifs afin de décrire où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience indiquées ont été acquises.
- 2.3 Pour que le MDN puisse évaluer le nombre de mois ou d'années d'expérience acquises, la soumission doit, à tout le moins, préciser le mois et l'année où l'expérience a débuté, ainsi que le mois et l'année où elle a pris fin. Un manquement à cet égard nuira au soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre de mois ou d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des mois ou des années d'expérience acquises, sa proposition sera jugée irrecevable.
- 2.4 Si le soumissionnaire omet de fournir des renseignements détaillés prouvant qu'il répond aux critères obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable.
- 2.5 Dans le cas où les années d'expérience portent sur deux projets ou plus qui se chevauchent dans le temps, chaque période où il y a chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois. L'expérience et les connaissances doivent correspondre au besoin.
- 2.6 Chaque proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagneront, sauf indication contraire dans la présente demande de soumissions. Toute information, toute option ou tout ajout proposés quant au travail à accomplir ne seront pas évalués.
- 2.7 On recommande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau dans lequel les rubriques de l'EDT et les critères d'évaluation renverront à la déclaration de conformité, ainsi qu'aux données à l'appui qui montrent que le soumissionnaire respecte les exigences. Toute



déclaration inexacte, faite sciemment ou non, pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition. Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le tableau de conformité, en soi, ne constitue pas une preuve. Comme le précisent les paragraphes précédents, seule la documentation à l'appui sera acceptée comme preuve.

- 2.8 Une équipe d'évaluation formée d'employés du gouvernement relevant du responsable technique ou du chargé de projet du MDN évaluera les propositions techniques au nom du gouvernement du Canada. De plus, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'inclure, à titre de membres du comité d'évaluation, des employés non gouvernementaux dont la participation n'engendre pas de conflit d'intérêts.

3. CRITÈRES OBLIGATOIRES

- 3.1 Les propositions qui respectent clairement tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition qu'il satisfait à tous les critères obligatoires. Les propositions jugées non conformes à cet égard seront rejetées d'emblée.
- 3.2 La proposition doit démontrer que le soumissionnaire respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-après :

N°	Critère obligatoire	Satisfait	Référence
O1	Le soumissionnaire doit posséder, dans les 2 dernières années, au moins 6 mois continus d'expérience liée au nettoyage et à la réparation d'articles en fourrure, y compris la peau d'ours, nécessitant l'ajout d'autres matériaux (p.ex. boutons, attaches, fourrure récupérée) afin de remettre les articles dans leur état normal/d'origine pour leur utilisation prévue.		
O2	Le soumissionnaire doit présenter une attestation selon laquelle il peut fournir le volume estimé de services de réparation (p.ex. jusqu'à 200 réparations sur une période de 12 mois [voir annexe A, para 2.2.2]), et qu'il peut fournir des services de réparation d'urgence (définis à l'annexe A – Énoncé des travaux), pour une demande allant jusqu'à 10 bonnets à la fois.		
O3	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir de la fourrure d'ours noir.		



4. SOUMISSION FINANCIÈRE

- 4.1 Pour l'évaluation uniquement, les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus. Dans ces cas, le facteur de conversion utilisé sera le cours publié par la Banque du Canada à midi, en vigueur à la date et à l'heure de clôture des soumissions.
- 4.2 Dans la proposition financière, les soumissionnaires devraient utiliser les grilles financières présentées à l'annexe B de la présente DP. Ils doivent inclure les prix, incluant les droits de douane mais excluant les taxes, pour la prestation des services décrits dans l'EDT, pour la période initiale du contrat et pour chacune des périodes d'option supplémentaires, le cas échéant. Lorsqu'il calcule le prix, le soumissionnaire doit tenir compte de tous les coûts et de tous les frais afférents possibles, car il ne pourra présenter aucune autre réclamation. Ce dernier devrait également fournir des chiffres séparés pour les montants incluant les taxes applicables.

5. MÉTHODE DE SÉLECTION

- 5.1 Pour être déclarée recevable, la soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la DP;
 - satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a) ou b) seront déclarées non recevables.

- 5.2 Un (1) seul contrat, s'il y a lieu, sera attribué au soumissionnaire dont la proposition est jugée recevable et qui offre au gouvernement du Canada la meilleure valeur en ce qui a trait à la qualité des services et à l'expérience. La meilleure valeur pour le gouvernement du Canada s'entend de la proposition recevable ayant le prix évalué total le plus bas.
- 5.3 **Aux fins d'évaluation, le coût total prévu est calculé comme suit :**

COÛT = COÛT TOTAL, soit le montant équivalent au sous-total pour les services « réguliers », le ramassage et la livraison pour la période initiale du contrat (c'est-à-dire jusqu'au 31 mars 2016).

- 5.4 Bris d'égalité :

Seulement une proposition recevable sera recommandée en vue de l'attribution du contrat. Dans le cas où deux soumissionnaires ou plus ont un prix évalué le plus bas identique, le soumissionnaire ayant le plus d'expérience de la réparation d'articles en peau d'ours noir comme les bonnets sera recommandé en vue de l'attribution du contrat.



PARTIE 4 – 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

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite acquérir des services de réparation pour les bonnets à poil de la Garde de cérémonie. Les détails des besoins sont indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 2.1 Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.2 Conditions générales

- 2.2.1 La clause 2010C (2014-03-01), Conditions générales – services (complexité moyenne) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/11>), s'applique au contrat et en fait partie intégrante, tout comme les modifications suivantes :

le terme « Ministère » désignera le ministère de la Défense nationale.

- 2.3 Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. (1985), ch. D-1, et est régi par cette loi. Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, les pièces, les travaux en cours ou achevés, appartient au gouvernement du Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le gouvernement du Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la production de défense*.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

- 3.1 Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.



4. ASSURANCE

4.1 Clause G1005C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Assurances.

5. DURÉE DU CONTRAT

5.1 Période du contrat

5.1.1 La période du contrat commence à partir de la date du contrat jusqu'au [la date sera précisée dans le contrat subséquent (date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement)].

5.2 Périodes d'option

5.2.1 L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.

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

6. MONTANT DU CONTRAT

6.1 La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$ (comprenant une somme de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$ pour les services et une somme de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$ pour [la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH)] sur ces services). Le cas échéant, les droits de douane sont inclus.

6.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement 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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité totale du gouvernement du Canada au-delà de la somme convenue, sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante dès qu'il juge que le financement accordé en vertu du contrat sera insuffisant pour terminer les travaux.



7. REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE ET DE L'ENTREPRENEUR

7.1 Autorité contractante

7.1.1 Autorité contractante pour le contrat :

Organisation : Direction – Contrats des services (DC Svc)
Représentante : Diane Wouters, agente principale des contrats, DC Svc 4-2-3
Téléphone : 819-997-3327
Télécopieur : 819-997-3211
Adresse électronique : Diane.Wouters@forces.gc.ca

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

7.2 Responsable de l'approvisionnement

7.2.1 Responsable de l'approvisionnement pour le contrat :

Organisation : [Nom de l'organisation à préciser dans le contrat subséquent]
Représentant : [Nom, titre et désignation à préciser dans le contrat subséquent]
Téléphone : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Télécopieur : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse électronique : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]

Adresse postale : Quartier général de la Défense nationale
[Nom de l'organisation à préciser dans le contrat subséquent]
Destinataire : [Désignation à préciser dans le contrat subséquent]
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

7.2.2 Le responsable de l'approvisionnement est chargé de la mise en œuvre des outils et des procédures nécessaires à l'administration du contrat, ce qui comprend la gestion des finances, la tenue d'un registre des fournitures et la validation des factures en vue de leur paiement. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives figurant dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changement à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante.



7.3 Responsable technique ou chargé de projet

7.3.1 Responsable technique (RT) ou chargé de projet pour le contrat :

Organisation : [Nom de l'organisation à préciser dans le contrat subséquent]
Représentant : [Grade, nom, titre et désignation à préciser dans le contrat subséquent]
Téléphone : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Télécopieur : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse électronique : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]

7.3.2 Le responsable technique ou le chargé de projet est responsable de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux réalisés en vertu du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique ou le chargé de projet; cependant, ce dernier 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 approuvée par l'autorité contractante.

7.3.3 Le responsable technique ou le chargé de projet agit à titre de responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et que le responsable de l'inspection n'est pas satisfait par ce rapport, ce document, ce bien ou ce service tel qu'il est présenté, il est en droit de le refuser ou d'en exiger la correction aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement. Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté en vertu du contrat se fera dans le cadre de la correspondance officielle adressée à l'autorité contractante.

7.4 Représentant de l'entrepreneur

7.4.1 L'entrepreneur a désigné la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives ayant trait au contrat :

Nom et titre : [Nom et titre à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]
[Adresse à préciser dans le contrat subséquent]
[Adresse à préciser dans le contrat subséquent]
Téléphone : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Télécopieur : [Le cas échéant, numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse électronique : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]



8. PAIEMENT

8.1 Base de paiement

- 8.1.1 Pour les travaux effectués en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme par type de réparation et un taux horaire ferme pour les services de réparation ou de remplacement de bonnet à poil, à la demande du responsable technique et sous réserve de son approbation de l'estimation faite par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre et les matériaux requis. Les droits de douane, s'il y a lieu, doivent être inclus, alors que la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus. Voir les grilles financières ci-dessous.



GRILLE FINANCIÈRE (1 de 3) : Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016)

[La grille 1 de 3 à l'annexe B de la DP comprenant les prix du soumissionnaire retenu sera insérée ici.]



GRILLE FINANCIÈRE (2 de 3) : Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)

[La grille 2 de 3 à l'annexe B de la DP comprenant les prix du soumissionnaire retenu sera insérée ici.]



GRILLE FINANCIÈRE (3 de 3) : Période d'option 2 (du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)

[La grille 3 de 3 à l'annexe B de la DP comprenant les prix du soumissionnaire retenu sera insérée ici.]



8.2 Mode de paiement

- 8.2.1 Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement énoncées dans le contrat si :
- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
 - tous ces documents ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
 - les travaux effectués ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

9. PRÉSENTATION DE FACTURES

- 9.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.
- 9.2 Les factures doivent indiquer :
- l'adresse de l'entrepreneur;
 - le nom et l'adresse postale du responsable de l'approvisionnement;
 - une description du travail accompli;
 - le montant total facturé.
- 9.3 Toute facture comportant des articles ou des groupes d'articles ne pouvant pas être reconnus facilement sera renvoyée à l'entrepreneur pour qu'il clarifie la facture, sans que des intérêts ou des frais pour retard de paiement soient applicables au gouvernement du Canada.
- 9.4 Si le gouvernement du Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il accepte de payer à l'entrepreneur la portion de la facture qui n'est pas contestée, à condition que les articles ou les services non contestés constituent un élément distinct de la facture et qu'ils soient dus et exigibles en vertu du contrat.
- 9.5 Nonobstant ce qui précède, les dispositions de l'article intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales du contrat ne s'appliqueront pas à de telles factures tant que le différend n'aura pas été résolu, après quoi la facture sera réputée avoir été « reçue » conformément à la clause « Mode de paiement » du contrat.
- 9.6 L'entrepreneur doit faire parvenir une copie en format PDF de la facture originale au responsable de l'approvisionnement, ainsi que tout document justificatif requis. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera considérée comme la facture originale. De plus, il doit indiquer le numéro du contrat et le nom du responsable de l'approvisionnement dans son courriel d'accompagnement. Il doit aussi remettre une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.



10. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA FACTURATION

- 10.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. (1985), ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- 10.2 Afin de permettre au MDN de se conformer à cette obligation, l'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants sur chaque facture :
- a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
 - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

11. ATTESTATIONS

11.1 Conformité

- 11.1.1 La conformité des attestations et de la documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



12. LOIS APPLICABLES

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission sera indiqué ci-dessous, s'il y a lieu.

- 12.1 Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **en Ontario (Canada)** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 13.1 En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui doit l'emporter sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- a. Articles de la convention;
- b. La clause 2010C (2014-03-01), Conditions générales – services (complexité moyenne), et les modifications applicables;
- c. Annexe A – Énoncé des travaux;
- d. Soumission de l'entrepreneur datée du **[date à préciser dans le contrat subséquent]**, comme il a été précisé le **[date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant]**, et telle qu'elle a été modifiée le **[date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant]**.



PARTIE 5 – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. ATTESTATIONS

1.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1.1 Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

1.1.2 Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission irrecevable ou considérera qu'il s'agit d'un manquement au contrat s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

1.1.3 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE – SERVICES DE RÉPARATION DES BONNETS À POIL DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE

1 PORTÉE

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), en particulier la Garde de cérémonie, souhaite acquérir des services de réparation pour ses bonnets à poil. Le MDN procède à une inspection annuelle de son inventaire actuel de 700 bonnets et recense ceux qui nécessitent des réparations. Un entretien régulier prolonge la vie des bonnets et garde le réapprovisionnement de nouveaux bonnets au minimum. Ces services doivent comprendre le ramassage et la livraison à l'Université Carleton, à Ottawa, pendant les mois de juin à août et au 1745, promenade Alta Vista, à Ottawa, pour le reste de l'année. Les spécifications des bonnets qui doivent être réparés sont fournies à l'appendice 2 de l'annexe A.

2 TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes pendant la durée du contrat :

2.1 Services de réparation

- 2.1.1 L'entrepreneur doit examiner chaque bonnet identifié par le MDN comme devant être réparé. Si la réparation à effectuer ne figure pas à la liste des réparations (voir l'appendice 1 de l'annexe A), l'entrepreneur doit fournir au MDN une estimation du temps requis pour réparer ou remplacer le bonnet, selon les travaux nécessaires précisés par le MDN (voir « Autre » à l'appendice 1 de l'annexe A). Voir l'appendice 2 de l'annexe A pour les spécifications propres aux différents bonnets;
- 2.1.1 L'entrepreneur doit procéder aux réparations une fois que le MDN a approuvé les travaux et l'estimation des coûts. L'entrepreneur doit récupérer ou fournir tous les matériaux/toutes les pièces pour la réparation. L'entrepreneur doit conserver l'étiquette de réparation avec le bonnet à poil respectif.

2.2 Ramassage et livraison réguliers

- 2.2.1 L'entrepreneur doit ramasser et livrer les bonnets à l'Université Carleton, à Ottawa, pendant les mois de juin à août et au 1745, promenade Alta Vista, à Ottawa, pour le reste de l'année, à la demande du superviseur du magasin de vêtement de la Garde de cérémonie;
- 2.2.2 **Le volume de réparations est estimé à 100-200 bonnets pour une période de 12 mois;**
- 2.2.3 L'entrepreneur doit exécuter les travaux en trois jours ouvrables pendant les mois de juin, de juillet et d'août. Un délai de deux semaines est exigé pour le reste de l'année.
- 2.2.4 « Services urgents » – En de rares occasions, l'entrepreneur pourrait avoir à effectuer les travaux plus rapidement (y compris pendant la fin de semaine et les jours fériés) pour certains articles. Voir le paragraphe 2.4 pour plus de renseignements.



2.3 Documentation/établissement de rapports

- 2.3.1 L'entrepreneur doit vérifier et confirmer le dénombrement de bonnets effectué par le MDN, lequel sera vérifié par l'agent au moment du ramassage, à l'aide du formulaire joint à l'appendice 1 de l'annexe A, qui doit être signé par l'entrepreneur et le MDN;
- 2.3.2 Au moment de la livraison, l'entrepreneur doit apporter sa copie du formulaire (l'appendice 1 de l'annexe A) ainsi que les bonnets propres pour signature du MDN une fois que les articles ont été vérifiés et approuvés par le MDN;
- 2.3.3 L'entrepreneur doit préparer un rapport mensuel qui doit être joint à la facture mensuelle détaillant les coûts engendrés au cours du mois, soit par copie papier ou par courriel. Dans le cas d'un envoi par courriel, le rapport doit être préparé dans un format compatible avec la suite de logiciels Microsoft Office;
- 2.3.4 Le rapport mensuel dont il est question au para 2.3.3 doit être divisé selon les dates de ramassage et comprendre au moins les éléments suivants :
- 2.3.4.1 Le dénombrement des articles, comme indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A, faisant l'objet d'un délai d'exécution normal;
- 2.3.4.2 Description et dénombrement des réparations effectuées (y compris le temps nécessaire pour les réparations).
- 2.3.5 L'entrepreneur doit préparer un rapport mensuel distinct qui doit être joint à la facture mensuelle détaillant les coûts de « services urgents » engendrés au cours du mois, conformément au paragraphe 2.4, soit par copie papier ou par courriel. Dans le cas d'un envoi par courriel, le rapport doit être préparé dans un format compatible avec la suite de logiciels Microsoft Office;
- 2.3.6 Le rapport mensuel dont il est question au paragraphe 2.3.5 doit être divisé selon les dates de ramassage et comprendre au moins les éléments suivants :
- 2.3.6.1 Le dénombrement des articles, comme indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A, faisant l'objet d'un « service urgent » (c'est-à-dire un délai d'exécution rapide);
- 2.3.6.2 Description et dénombrement des réparations effectuées (y compris le temps nécessaire pour les réparations).

2.4 Services urgent

- 2.4.1 De temps en temps, des services urgents peuvent être requis. Dans le cas d'une demande de services urgents (p.ex. par téléphone ou courriel), l'entrepreneur doit :
- 2.4.1.1 Ramasser les articles dans les 4 heures suivant la demande de services urgents;
- 2.4.1.2 Réparer tous les articles selon les normes décrites dans la présente;
- 2.4.1.3 Préparer les articles pour la livraison selon les instructions comprises dans la présente;



2.4.1.4 Livrer les articles réparés dans les 24 heures suivant le ramassage.

2.5 Contrôle de la qualité

2.5.1 Après l'inspection, dans l'éventualité d'un rejet du service rendu, l'entrepreneur doit, dans les cinq (5) jours ouvrables, corriger les réparations à ses frais (y compris le ramassage et la livraison supplémentaires).

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir :

- 3.1** Tous les services indiqués aux paragraphes 2.1 à 2.5 (Tâches);
- 3.2** La copie signée par l'entrepreneur de l'appendice 1 de l'annexe A au moment du ramassage et de la livraison des bonnets;
- 3.3** Les rapports mensuels joints à la facture mensuelle conformément aux paragraphes 2.3.3 et 2.3.5 (Tâches).



LISTE DES RÉPARATIONS

1. ATTACHES FIXES DE LA JUGULAIRE
1.1 Recoudre et/ou ajuster :
1.2 Remplacer :
2. BOUCLES D'ATTACHE DE LA PLUME
2.1 Remplacer ou recoudre :
3. POCHE EN CUIR POUR LES PLUMES
3.1 Recoudre :
3.2 Remplacer :
4. CUIRET
4.1 Réparer :
4.2 Remplacer :
5. PARTIE SUPÉRIEURE (VANNERIE)
5.1 Réparer :
5.2 Remplacer :
6. PARTIE INFÉRIEURE (ASSEMBLAGE DE FEUTRE)
6.1 Recoudre :
6.2 Remplacer :
7. RÉPARATIONS DE LA FOURRURE
7.1 Usure du bord inférieur :
7.2 Usure de la calotte :
7.3 Usure sous l'attache de la plume :
7.4 Usure sous la poche en cuir pour la plume :
7.5 Déchirures :
7.6 Nouvelle teinture :
8. REDIMENSIONNEMENT DE LA PEAU D'OURS
8.1 8.1 Réduire la taille de la peau d'ours :
9. NETTOYAGE DE LA PEAU D'OURS
9.1 Nettoyage de la peau d'ours :
10. REMPLACEMENT COMPLET
10.1 Remplacer toute la fourrure sur l'armature existante :
AUTRE :



Ramassage par l'entreprise

DATE : _____

Nom en lettres moulées	Signature	Nom en lettres moulées	Signature
<i>GARDE DE CÉRÉMONIE</i>		<i>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR</i>	

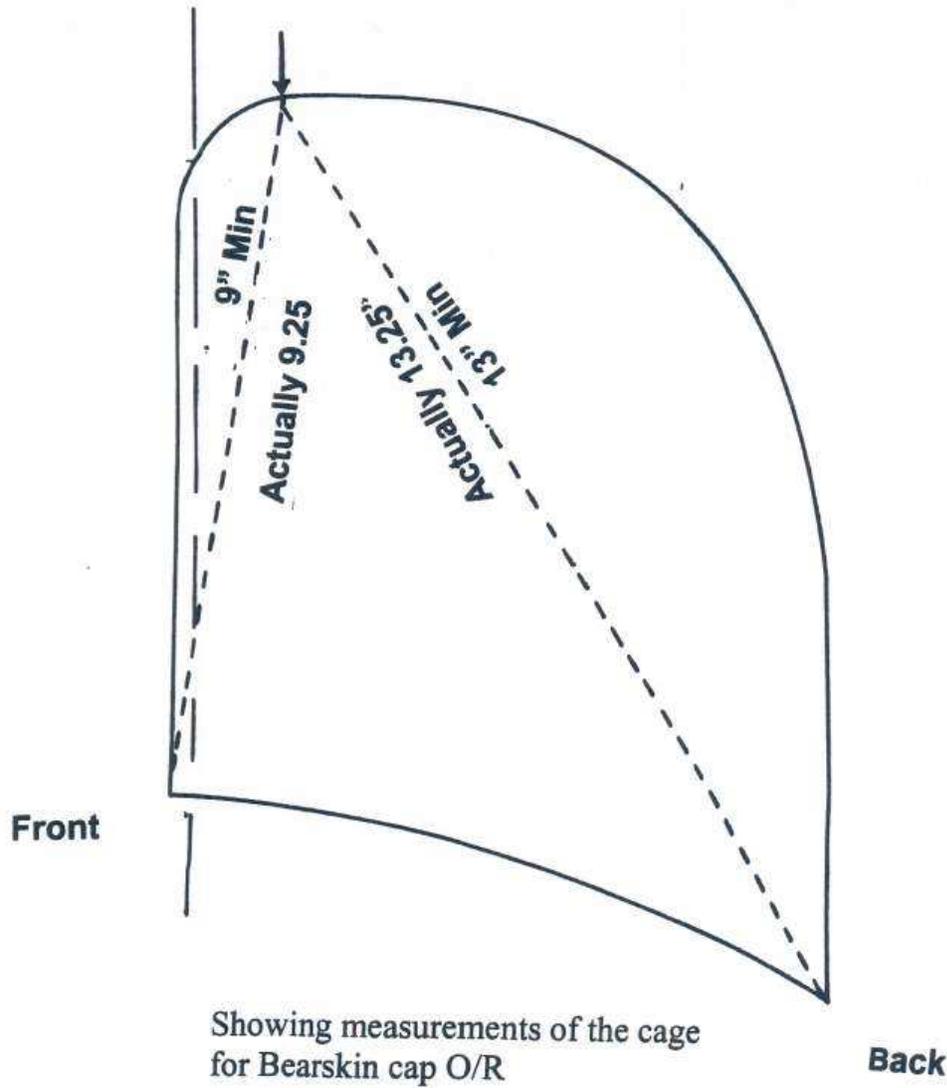
Livraison par la compagnie

DATE : _____

Nom en lettres moulées	Signature	Nom en lettres moulées	Signature
<i>GARDE DE CÉRÉMONIE</i>		<i>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR</i>	



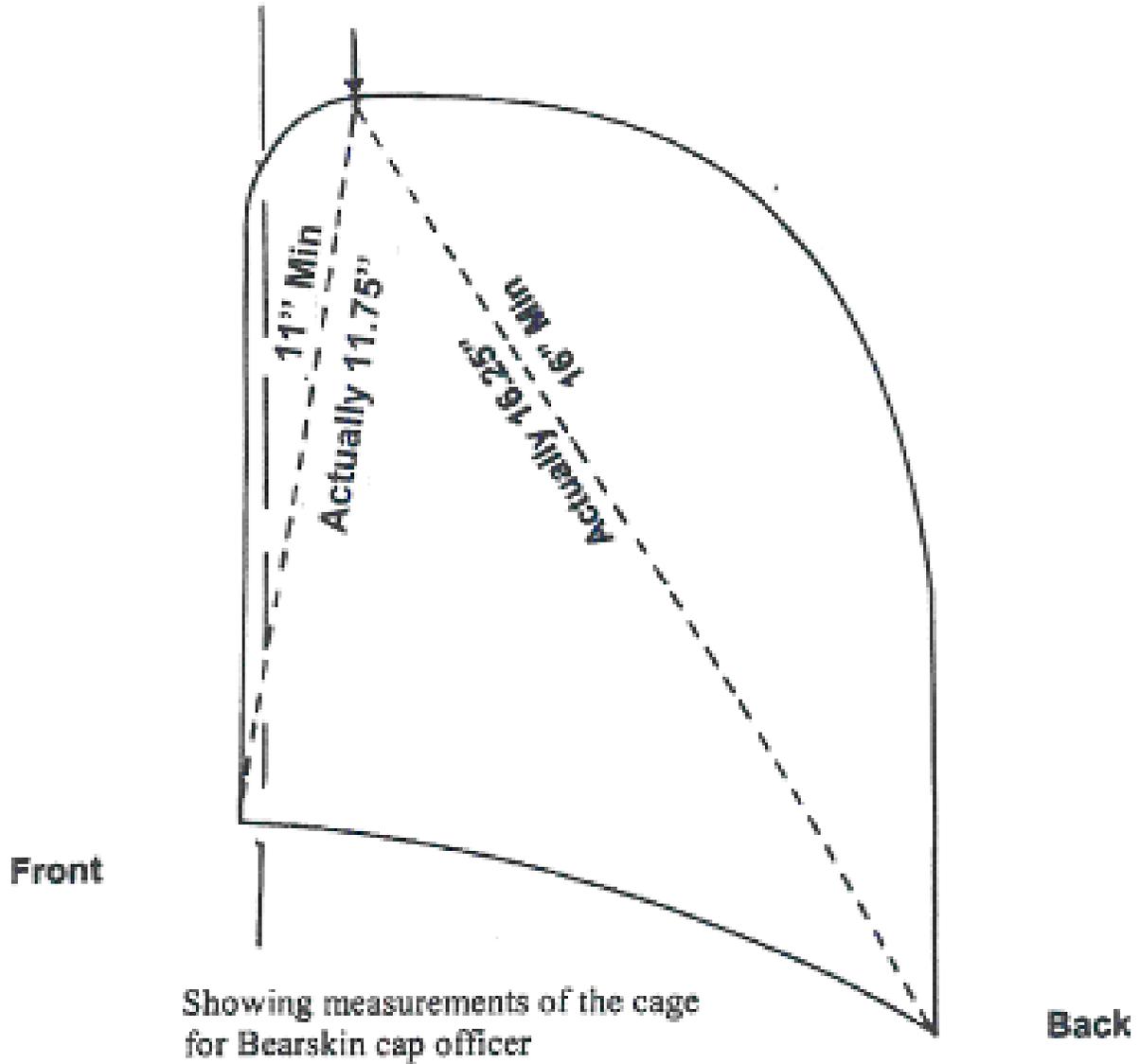
DIAGRAMME A – BONNET À POIL POUR LES MILITAIRES DU RANG



9" Min	9 po min.
Actually 9.25	9,25 po en réalité
Acutally 13.25 "	13,25 po en réalité
13" Min	13 po min.
Front	Devant
Back	Derrière
Showing measurements of the cage for Bearskin cap O/R	Mesures de l'armature du bonnet à poil, militaires du rang



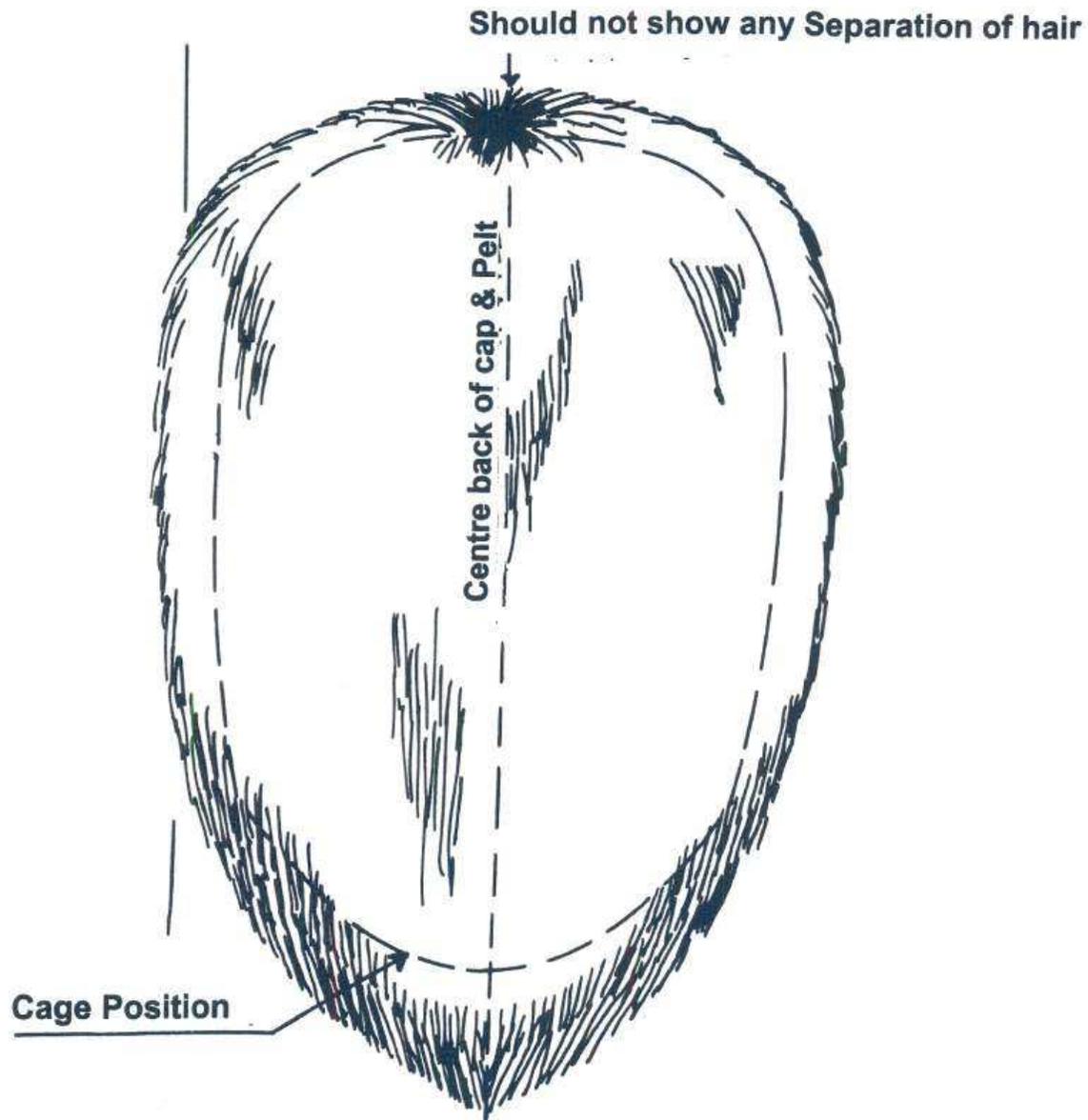
DIAGRAMME B – BONNET À POIL POUR LES OFFICIERS



11" Min	11 po min.
Actually 11.75"	11,75 po en réalité
Actually 16.25 "	16,25 po en réalité
16" Min	16 po min.
Front	Devant
Back	Derrière
Showing measurements of the cage for Bearskin cap officer	Mesures de l'armature du bonnet à poil, officiers



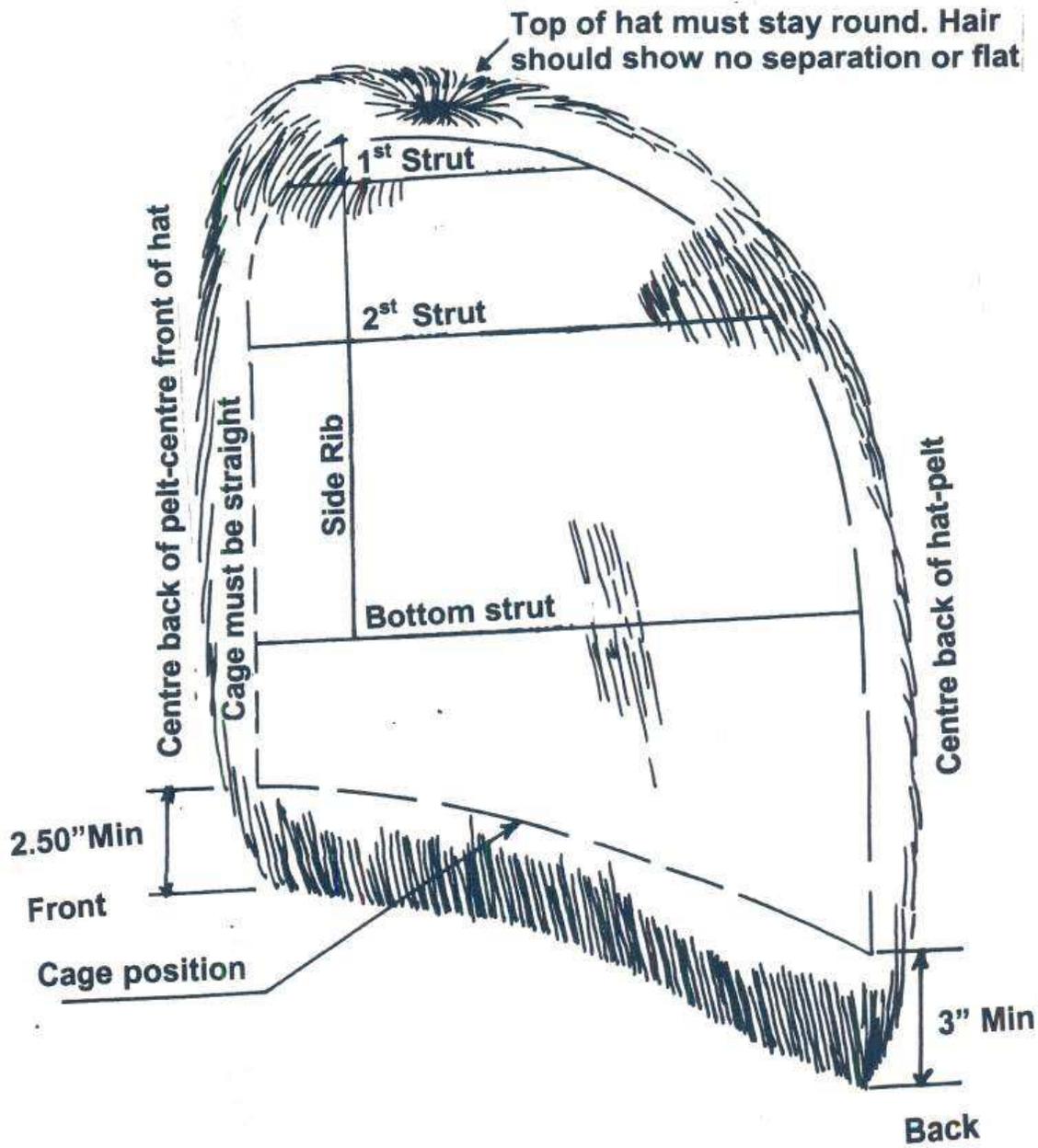
DIAGRAMME C – BONNET À POIL POUR LES OFFICIERS ET MR



Should not show any Separation of hair	Il ne doit pas y avoir de séparation des poils.
Cage Position	Emplacement de l'armature
Centre back of cap & Pelt	Centre de l'arrière du bonnet et de la fourrure



DIAGRAMME D – BONNET À POIL POUR LES OFFICIERS ET MR





Suite de la page 4 de 5

2.50" Min	2,50 po min.
Front	Devant
Back	Derrière.
Cage Position	Emplacement de l'armature
3" Min	3 po min.
1st Strut	Renfort supérieur
2st Strut	Renfort intermédiaire
Bottom strut	Renfort inférieur
Side Rib	Renfort vertical
Centre back of pelt-centre front of hat	Ligne centrale de l'envers de la fourrure du devant du bonnet
Cage must be straight	L'armature doit être droite.
Centre back of hat-pelt	Ligne centrale de l'arrière du bonnet et de l'envers de la fourrure
Top of hat must stay round. Hair should show no separation or flat	La calotte du bonnet doit demeurer ronde. Les poils ne doivent pas se séparer ni s'écraser.

**GRILLE FINANCIÈRE (1 de 3) : Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016)**

N ^o D'ARTICLE (conf à l'appendice 1)	DESCRIPTION DE L'ARTICLE/ TYPE DE RÉPARATION (conf à l'appendice 1)	<u>PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR TYPE DE RÉPARATION</u> SERVICES RÉGULIERS, RAMASSAGE ET LIVRAISON	<u>PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR TYPE DE RÉPARATION</u> SERVICES URGENTS, RAMASSAGE ET LIVRAISON
1.1	Attaches fixes de la jugulaire : recoudre et/ou ajuster		
1.2	Attaches fixes de la jugulaire : remplacer		
2.1	Boucles d'attache de la plume : recoudre ou remplacer		
3.1	Poches en cuir pour les plumes : recoudre		
3.2	Poches en cuir pour les plumes : remplacer		
4.1	Cuïret : réparer		
4.2	Cuïret : remplacer		
5.1	Partie supérieure (vannerie) : réparer		
5.2	Partie supérieure (vannerie) : remplacer		
6.1	Partie inférieure (assemblage de feutre) : recoudre		
6.2	Partie inférieure (assemblage de feutre) : remplacer		
7.1	Réparations de la fourrure : usure du bord inférieur		
7.2	Réparations de la fourrure : usure de la calotte		
7.3	Réparations de la fourrure : usure sous l'attache de la plume		
7.4	Réparations de la fourrure : usure sous la proche en cuir pour la plume		
7.5	Réparations de la fourrure : déchirures		
7.6	Réparations de la fourrure : nouvelle teinture		
8.1	Redimensionnement/réduction de la taille de la peau d'ours		
9.1	Nettoyage de la peau d'ours		
10.1	Remplacement de toute la fourrure sur l'armature existante		
SOUS-TOTAL	SOUS-TOTAL (somme des montants des articles 1.1 à 10.1 ci-dessus) pour les services réguliers (ST-1) et les services urgents (ST-2)	Somme de cette colonne = ST-1	Somme de cette colonne = ST-2
N ^o D'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	<u>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS</u> SERVICES RÉGULIERS, RAMASSAGE ET LIVRAISON	<u>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS</u> SERVICES URGENTS, RAMASSAGE ET LIVRAISON
AUTRE	Services non mentionnés ci-dessus (estimation possible)	Taux = A-1	Taux = A-2
GRAND TOTAL	Somme des taux de l'article « AUTRE » ci-dessus (services réguliers A-1 et services urgents A-2), plus le SOUS-TOTAL des services réguliers (ST-1) et des services urgents (ST-2)	Somme de ST-1 + A-1 = GT-1	Somme de ST-2 + A-2 = GT-2

**GRILLE FINANCIÈRE (2 de 3) : Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)**

N^o D'ARTICLE (conf à l'appendice 1)	DESCRIPTION DE L'ARTICLE/ TYPE DE RÉPARATION (conf à l'appendice 1)	<u>PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR TYPE DE RÉPARATION</u> SERVICES RÉGULIERS, RAMASSAGE ET LIVRAISON	<u>PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR TYPE DE RÉPARATION</u> SERVICES URGENTS, RAMASSAGE ET LIVRAISON
1.1	Attaches fixes de la jugulaire : recoudre et/ou ajuster		
1.2	Attaches fixes de la jugulaire : remplacer		
2.1	Boucles d'attache de la plume : recoudre ou remplacer		
3.1	Poches en cuir pour les plumes : recoudre		
3.2	Poches en cuir pour les plumes : remplacer		
4.1	Cuïret : réparer		
4.2	Cuïret : remplacer		
5.1	Partie supérieure (vannerie) : réparer		
5.2	Partie supérieure (vannerie) : remplacer		
6.1	Partie inférieure (assemblage de feutre) : recoudre		
6.2	Partie inférieure (assemblage de feutre) : remplacer		
7.1	Réparations de la fourrure : usure du bord inférieur		
7.2	Réparations de la fourrure : usure de la calotte		
7.3	Réparations de la fourrure : usure sous l'attache de la plume		
7.4	Réparations de la fourrure : usure sous la proche en cuir pour la plume		
7.5	Réparations de la fourrure : déchirures		
7.6	Réparations de la fourrure : nouvelle teinture		
8.1	Redimensionnement/réduction de la taille de la peau d'ours		
9.1	Nettoyage de la peau d'ours		
10.1	Remplacement de toute la fourrure sur l'armature existante		
SOUS-TOTAL	SOUS-TOTAL (somme des montants des articles 1.1 à 10.1 ci-dessus) pour les services réguliers (ST-1) et les services urgents (ST-2)	Somme de cette colonne = ST-1	Somme de cette colonne = ST-2
N^o D'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	<u>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS</u> SERVICES RÉGULIERS, RAMASSAGE ET LIVRAISON	<u>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS</u> SERVICES URGENTS, RAMASSAGE ET LIVRAISON
AUTRE	Services non mentionnés ci-dessus (estimation possible)	Taux = A-1	Taux = A-2
GRAND TOTAL	Somme des taux de l'article « AUTRE » ci-dessus (services réguliers A-1 et services urgents A-2), plus le SOUS-TOTAL des services réguliers (ST-1) et des services urgents (ST-2)	Somme de ST-1 + A-1 = GT-1	Somme de ST-2 + A-2 = GT-2

**GRILLE FINANCIÈRE (3 de 3) : Période d'option 2 (du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)**

N^o D'ARTICLE (conf à l'appendice 1)	DESCRIPTION DE L'ARTICLE/ TYPE DE RÉPARATION (conf à l'appendice 1)	<u>PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR TYPE DE RÉPARATION</u> SERVICES RÉGULIERS, RAMASSAGE ET LIVRAISON	<u>PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS PAR TYPE DE RÉPARATION</u> SERVICES URGENTS, RAMASSAGE ET LIVRAISON
1.1	Attaches fixes de la jugulaire : recoudre et/ou ajuster		
1.2	Attaches fixes de la jugulaire : remplacer		
2.1	Boucles d'attache de la plume : recoudre ou remplacer		
3.1	Poches en cuir pour les plumes : recoudre		
3.2	Poches en cuir pour les plumes : remplacer		
4.1	Cuïret : réparer		
4.2	Cuïret : remplacer		
5.1	Partie supérieure (vannerie) : réparer		
5.2	Partie supérieure (vannerie) : remplacer		
6.1	Partie inférieure (assemblage de feutre) : recoudre		
6.2	Partie inférieure (assemblage de feutre) : remplacer		
7.1	Réparations de la fourrure : usure du bord inférieur		
7.2	Réparations de la fourrure : usure de la calotte		
7.3	Réparations de la fourrure : usure sous l'attache de la plume		
7.4	Réparations de la fourrure : usure sous la proche en cuir pour la plume		
7.5	Réparations de la fourrure : déchirures		
7.6	Réparations de la fourrure : nouvelle teinture		
8.1	Redimensionnement/réduction de la taille de la peau d'ours		
9.1	Nettoyage de la peau d'ours		
10.1	Remplacement de toute la fourrure sur l'armature existante		
SOUS-TOTAL	SOUS-TOTAL (somme des montants des articles 1.1 à 10.1 ci-dessus) pour les services réguliers (ST-1) et les services urgents (ST-2)	Somme de cette colonne = ST-1	Somme de cette colonne = ST-2
N^o D'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	<u>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS</u> SERVICES RÉGULIERS, RAMASSAGE ET LIVRAISON	<u>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS</u> SERVICES URGENTS, RAMASSAGE ET LIVRAISON
AUTRE	Services non mentionnés ci-dessus (estimation possible)	Taux = A-1	Taux = A-2
GRAND TOTAL	Somme des taux de l'article « AUTRE » ci-dessus (services réguliers A-1 et services urgents A-2), plus le SOUS-TOTAL des services réguliers (ST-1) et des services urgents (ST-2)	Somme de ST-1 + A-1 = GT-1	Somme de ST-2 + A-2 = GT-2