

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Les services de tailleur et de reto	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-14T040/A	Date 2014-07-10
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-14T040	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-249-6510
File No. - N° de dossier VIC-3-36224 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-28	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-8442 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

14. Exigences en matière d'assurance

15. Clauses du Guide des CCUA

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

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

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

2. Sommaire

The Department of National Defence has a requirement for the provision of, as and when requested, Alteration/Tailoring Services for various Department of National Defence Canadian Forces Uniforms and Hats and on site daily Store Management and Counter Services, located at Clothing Stores (Bldg 171), 19 Wing Supply Customer Support Group, CFB Comox, Lazo, BC.

The period of standing offer is from date of issuance of Standing Offer to 31 July 2016 (2 YEARS), with an option to extend for an additional one-year period from 01 August 2016 to 31 July 2017.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

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

2006 (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

M7035T (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

II.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

II.2 Facturation consolidée

Si l'utilisateur désigné en fait la demande au moment de passer une commande subséquente, la location pour une durée d'un mois ou plus sera facturée sur une base mensuelle, ou bimensuelle, en arrérages. Autrement, l'offrant facturera chaque commande subséquente séparément.

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes:

(a) () Oui: nous pouvons offrir le service de facturation consolidé susmentionné si une offre à commandes nous est octroyée à la suite de l'appel d'offres, comme suit:

[] mensuellement ou [] bimensuellement

(b) () Non: nous ne pouvons offrir le service de facturation consolidée susmentionné si une offre à commandes nous est octroyée à la suite de l'appel d'offres.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter la facturation consolidé. Acceptance of consolidated invoicing will not be considered as an evaluation criterion. La facturation consolidée ne s'appliquera qu'aux offres à commandes délivrées aux offrants qui ont indiqué « oui » dans leurs offres. La facturation consolidée sera intégrée aux commandes subséquentes au besoin.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Mandatory Requirements at Solicitation Closing

Failure to meet any of the following mandatory criteria at solicitation closing will render your submission non-responsive and given no further consideration.

Item	Mandatory Technical Criteria	MET	NOT MET	Pg # in your bid
M1	Proposed Offeror must have a minimum of 5 years recent experience as a commercial Seamstress and /or Tailor and have sufficient basic accounting skills to reconcile invoices submitted for the services performed			

1.1.2 Point Rated Technical Criteria

Bids meeting the mandatory criteria identified above will be evaluated with the Point Rated Criteria identified below.

#	Point Rated Technical Criteria	Max Points	Min Points	Points Assigned
R1	<p>Firm's Experience:</p> <p>a) A minimum of three (3) projects of similar size and scope completed within the last ten (10) years. For EACH project, bidders must at a minimum include the following information with their bid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Start date and completion date - Dollar (\$) value - Brief description of work performed - Number of personnel involved (as to volume of work vs. resources and time assigned) - Reference names and contact information (phone or email to verify compliance) <p>(up to 5 points for each project to a maximum of 15 points)</p> <p>b)</p> <p>The firm has more than five (5) years of experience in providing tailoring services. (1 point for each additional year or partial year to a maximum of 15 points.)</p> <p>c) Experience in providing professional tailoring services on dress uniforms. Uniforms must be fire, police or military. This experience must include the application of uniforms' insignias, ribbons and accouterments. (2 points per year to a maximum of 10 points)</p>	40	28	
R2	<p>Offeror's Understanding of the Requirement:</p> <p>The Offeror must describe in its proposal how it intends to meet the requirements in the Statement of Work.</p> <p>a) Address how it intends to meet the overall volume, as well as fluctuations in volume due to operational requirements.(maximum 5 points)</p> <p>b) Provide a back-up plan to provide services in the event that the onsite employee is sick or unavailable.(maximum 5 points)</p> <p>c) Describe the type of work, and how the Offeror intends to meet the quality requirements of the work.(maximum 5 points)</p>	15	9	

R3	<p>Equipment:</p> <p>The Offeror must identify the equipment (description, make and model, age, quantities, etc.) proposed to provide the service, and its appropriateness to the requirement.</p>	5	3	
R4	<p>Stability of Workforce:</p> <p>The Offeror must indicate the history of staff turnover (amount hired per year and amount who left the company) and how it ensures that qualified staff remain in the company. (e.g.: This could be in the form of wages, benefits and other elements that assist in keeping and attracting good staff.)</p> <p>Indicate how many of the Offeror's employees have been working with the company for over two years.</p>	5	3	
MANAGERS / SUPERVISORS:				
R5	<p>Employee Education and Experience:</p> <p>The Offeror must identify the personnel they offer to provide to perform the work and include the following information:</p> <p>For managers and supervisors:</p> <p>Provide a resume and certificates for all persons demonstrating their direct experience and training.(maximum 10 points)</p> <p>For employees and/or subcontractors:</p> <p>Provide a list of names and years of experience for each employee or subcontractor.(maximum 10 points)</p> <p>Minimum requirements of employment:</p> <p>State the minimum requirements of employment with your company including training, experience and certifications.(maximum 5 points)</p>	25	12	
TOTAL POINTS AVAILABLE:		90	63*	
TOTAL POINTS ASSIGNED:				

NOTE: There is a minimum passing mark of 60% in each criteria and an overall passing mark of 70%*.

1.2 Financial Evaluation

1.2.1 For each year, the firm unit prices quoted for the items in Annex "B" will be multiplied by the estimated quantities shown. The resulting amounts will be added together to obtain the total assessed bid price.

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

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

2.1 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 nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère ; et
- d. obtenir le nombre minimal de 63 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

2.4 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 70 % .

2.5 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 30 % .

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

2.7 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%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats

fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

2.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les trois (3) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

2.3 Clauses du Guide des CCUA

C0002T (2010-01-11), Price Certification
M3020T (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel
M3021T (2012-07-16), Études et expérience

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

3.1 Conditions générales

2005 (2014-06-26) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports detailed below:

1. Total number of call-ups for the reporting period (Quarterly);
2. Total dollar value of call-ups for the reporting period;
3. Brief description of the services provided for each Project/Task.

Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du **date of issuance of Standing Offer** au 31 juillet 2016 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, à partir du 01 août 2016 jusqu'au 31 juillet 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Christine Cress
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique, Approvisionnements
401 - 1230 rue Government
Victoria (C.-B.) V8W 3X4
Téléphone : 250-363-8442
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : Christine.Cress@tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant (Compléter, s'il y a lieu.)

Nom: _____

Titre: _____

Address:

Telephone: _____

Cell # _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Facsimile: _____
E-mail address: _____
Procurement Business No.: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:

Clothing Stores
Wing Supply Bldg 171
19 Wing Comox
Department of National Defence
Comox, BC V0R 2K0

8. Instrument de commande

Les travaux **must** autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (to be determined on issuance of standing offer) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

-
- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
 - b. les articles de l'offre à commandes;
 - c. les conditions générales 2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
 - d. les conditions générales 2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
 - e. l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
 - f. l'Annexe « B », Base de paiement ;
 - g. l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance ;
 - h. l'offre de l'offrant en date du _____ .

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

13. Lois applicables

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

14. Clauses du Guide des CCUA

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

15. Facturation consolidée en arrérages

Si l'utilisateur désigné en fait la demande au moment de passer une commande subséquente, la location pour une durée d'un mois ou plus sera facturée sur une base mensuelle [____] ou bimensuelle [____], en arrérages. Autrement, l'offrant facturera chaque commande subséquente séparément une fois la commande exécutée.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de les conditions générales 2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Modalités de paiement

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

5.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C , T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30)

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

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

8. Indemnisation des accidents du travail

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

9. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

BESOIN

Fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de retouche ou de tailleur pour différents types de coiffures et d'uniformes des Forces canadiennes du ministère de la Défense nationale et fournir quotidiennement des services de gestion et des services au comptoir du magasin d'habillement (bâtiment 171) situé sur la base pour le compte du ministère de la Défense nationale, Groupe de soutien au client, 19^e Escadre d'approvisionnement, BFC Comox, à Lazo, en Colombie-Britannique, la date d'émission de l'offre à commandes au 31 juillet 2013 (deux (2) ANS), avec option de prolonger le contrat d'une autre année, soit jusqu'au 31 juillet 2017.

EXIGENCES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE RELATIVES AUX SERVICES DE RETOUCHE OU DE RÉPARATION DES UNIFORMES DE LA DÉFENSE NATIONALE

SERVICES DE TAILLEUR:

TOUTES LES RÉFÉRENCES RENVOIENT AU MANUEL DES FORCES CANADIENNES A-AD-265-000/AG-001, 2001-06-15, Modificatif 6, 2008-05-14.

Les services de tailleur doivent être terminés dans les cinq (5) à douze (12) jours suivant la réception de la demande, selon la complexité du travail.

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le fournisseur doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience récente à titre de couturier et/ou de tailleur commercial et posséder des compétences de base suffisantes en comptabilité pour rapprocher les factures des services.

LIEUX DE TRAVAIL

Tous les services de retouche et de réparation, y compris :

- a. recevoir et remettre les vêtements ou les articles retouchés;
- b. assurer l'approvisionnement en insignes, en insignes de grade, en galons et en pattes d'épaule amovibles;
- c. indiquer au superviseur du magasin d'habillement les articles à commander;
- d. remplir les bons de travail en vue de la facturation;
- e. réaliser les autres tâches liées aux services de tailleur;
- f. nettoyer l'atelier.

Au-delà des heures de travail décrit ci-dessous, il est souhaitable, mais pas obligatoire que la majorité des travaux soient exécutés dans le bâtiment 171 et que le Fournisseur occupent Bldg 171 à:

- a. sur place pour prendre des nouvelles demandes de couture;
- b. être disponible pour tous les raccords si sur place au bâtiment 171 ou défilés de vêtements le cas échéant; et
- c. être facilement accessible au personnel militaire nécessitant des transformations de leurs uniformes sur une base quotidienne.

Pour tout travail transportés par l'entrepreneur doit être entrepris hors site, il est préférable que les installations de l'entrepreneur se trouvent dans les 60 kms de la 17^e Escadre Comox Magasins de vêtements Bdg 171, Comox en Colombie-Britannique.

HEURES DE TRAVAIL

Le fournisseur doit être en mesure d'effectuer le travail sur place pendant les heures normales de travail 07h00-15h30 tous les jours du lundi au vendredi. Heures de travail effectuées à déterminer et négociées avec le MDN.

Le tailleur / couturière sera également accessible au MDN sur un "au fur et à mesure des besoins» pour fournir des services de couture pour toute situation d'urgence ou les besoins opérationnels immédiats (IOR). Exigences d'urgence seront autorisés après consultation avec le chargé de projet et être terminés dans un délai de 24 heures.

FRAIS DE DISPONIBILITÉ

Des frais de disponibilité fermes de 1 000,00 \$ par mois doivent être versés à l'offrant retenu.

PERSONNEL DU FOURNISSEUR

Il incombe au fournisseur de disposer du nombre d'employés nécessaires pour exploiter le lieu de travail pendant les heures désignées ou encore d'embaucher du personnel supplémentaire pour gérer les périodes de pointe (avec préavis minimal du ministère de la Défense nationale) et de fournir le niveau de service requis afin de respecter le délai d'exécution exigé.

En ce qui concerne les essayages de groupe en vue d'une occasion SPÉCIALE, le tailleur ou le couturier pourrait devoir se déplacer à d'autres endroits dans la BFC Comox et ses unités hébergées et intégrées pour prendre les mensurations, effectuer la collecte des vêtements et livrer les articles une fois les retouches terminées.

MACHINERIE ET ÉQUIPEMENT

Le fournisseur doit fournir tout l'équipement et toutes les machines nécessaires à l'exécution des travaux sur place (machines à coudre, presses à repasser, etc.), sans frais pour le gouvernement. La liste de l'équipement du fournisseur doit être jointe à la réponse à la présente demande. Il faut aussi signaler tout ajout d'équipement. L'autorité militaire sur place doit s'assurer que l'équipement du fournisseur est sécurisé en tout temps.

INSPECTION DES LIEUX

L'autorité militaire sur place doit inspecter périodiquement le magasin et les aires de travail pour vérifier la conformité à tous les règlements ministériels en matière de sécurité. Les locaux du fournisseur doivent demeurer propres et hygiéniques et ils doivent être ouverts pour que l'officier d'approvisionnement de l'Escadre ou son représentant les inspecte. Si l'on juge que l'état des lieux de travail du fournisseur est insatisfaisant, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pourrait annuler l'offre à commandes.

ASSURANCES

Il incombe au fournisseur de souscrire les assurances nécessaires pour l'exécution de toute offre à commandes liée à la présente demande. Si l'officier d'approvisionnement de l'Escadre ou son représentant l'exige, le fournisseur doit fournir une preuve de ces assurances.

Le fournisseur doit payer les frais d'assurance, de téléphone et de déplacement découlant de l'exécution des travaux. Ces frais doivent être compris dans les prix proposés.

POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'USAGE DU TABAC

Lorsque le personnel du fournisseur doit être présent dans les locaux du gouvernement pour exécuter les travaux, le fournisseur doit s'assurer que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada, qui interdit l'usage du tabac dans tout local du gouvernement.

FRAIS D'ESSAYAGE DES VÊTEMENTS

Lorsque le fournisseur participe à des distributions d'effets d'habillement à l'extérieur de l'atelier du tailleur (en dehors des lieux de travail) pour prendre des mensurations, le taux horaire qu'il demande doit être fondé sur celui indiqué dans la base de prix et le calendrier de paiement.

PERTES ET DOMMAGES

Le fournisseur doit garantir qu'il retournera tous les biens du gouvernement qui lui ont été remis aux fins de retouche et de prise des mensurations. Si les biens du gouvernement sont perdus ou endommagés pendant qu'ils sont en la possession du fournisseur, ce dernier doit verser au gouvernement le coût de remplacement de ces biens.

FOURNITURE DES MATÉRIAUX

Le ministère de la Défense nationale fournira les uniformes, les paletots, les imperméables, les galons en nylon doré, les insignes, les boutons, les rubans de médaille, les pattes d'épaule amovibles, les brassards, le fil Nomex et les petites et grandes bandes Velcro.

Il faut utiliser du fil Nomex pour tous les vêtements en Nomex (p. ex. tenues de pompier, tenues de combat de la Marine et tous les vêtements de vol de couleur vert canadien moyen).

Il ne faut pas perforer les vêtements en Gore-Tex (p. ex. système opérationnel pour très grands froids et climat humide [SOTGFCH]).

TYPES DE BESOINS EN RETOUCHES ET EN COUTURE – CALENDRIER DES TRAVAUX

Les paragraphes suivants décrivent les types de besoins en retouches et en couture pouvant être effectués et ils indiquent les normes à respecter.

PRESSAGE FINAL

Chaque vêtement, une fois fini, sera pressé adéquatement selon les bonnes pratiques commerciales et à la satisfaction du Ministère.

SPÉCIFICATIONS VISANT LE MATÉRIEL POUR LA PARTIE II – SECTIONS F ET G – ANNEXE B AUX FINS DE RÉPARATION ET DE RETOUCHE :

Doublure pour le corps, les manches et les poches – Text-4-1-3, Tissu de rayonne à armure sergé, 3,75 oz/vg². La couleur doit être assortie au tissu extérieur.

Rubans utilisés pour border les emmanchures et les devants et pour les brides – Text-14-1-1.

Ruban – brides de coton et bordage :

¼ po de largeur pour les emmanchures,

3/8 po de largeur pour les devants,

¾ po de largeur pour les brides.

Fil – PSLN-3-2, Fil de coton.

Points et coutures – titre 0/36,
– trois brins mercerisés.

Matelassage du revers et du col – titre 70, trois brins, brillant.

Boutonnères – PSLN-9-3-1, Fil de polyester, titre 3/250. La couleur doit être assortie au tissu extérieur.

– Autre possibilité : utiliser du fil de polyester deux (2) brins, 220 deniers.
 Fil de soie pour le rabattage – Utiliser du fil de soie pour le rabattage à la main, titre A ou B, dont les couleurs sont assorties au tissu extérieur.

Matelassage des épaules – Feutre de bonne qualité comme celui utilisé dans l'industrie de la haute couture.

Dessous de col – Text-3-4-3, Tissu melton pour col (prérétréci), 8 oz/vg². La couleur doit être assortie au tissu extérieur.

Pour le dessous de col, on peut utiliser du feutre au lieu du melton. Le feutre doit avoir une masse d'au moins 5,25 oz/vg², mesurer 1/16 po d'épaisseur et être de bonne qualité, comme le feutre utilisé pour les cols pré-matelassés vendus en magasin. Les points à baguer doivent longer le col.

Couture – Sauf indication contraire, toutes les coutures doivent être exécutées à au moins 3/8 po (9,53 mm) du bord. Toutes les coutures et les piqûres doivent être à point noué, et l'extrémité des coutures et les casses de fil doivent être solidement arrêtées par des points arrière.

Points – Voici le nombre de points par pouce (2,54 cm) :

Circonférence des œillets	- 21 par œillet
Piqûres et coutures	- de 10 à 12
Points de rabattage	- au moins 8
Points à baguer	- 6
Points de faufil	- au moins 6
Points zigzag	- au moins 6
Brides d'arrêt	- minimum 9,53 mm (3/8 po) de longueur et au moins 15 points de recouvrement
Boutonnieres	- boutonnieres tailleur renforcées cousues à la main comportant une bride d'arrêt de la grandeur appropriée.

Couture – La couleur doit être assortie aux tissus extérieurs. Les couleurs de fil suivantes sont acceptées pour les uniformes :

1	Bleu pétrole	–	1806 Denim (Allied Thread) 6-613 (Bell Thread) CR-50 (Cansew Polyplus)
2	Havane	–	1812 Cord Beige (Allied Thread) 16-923 (Bell Thread) CR-833 (Cansew Polycore) 2652 Cordbeige (Cansew Polycore)
3	Chemise bleu pâle		1900 Pale Blue (Allied Thread) 16-1003 (Bell Thread) CR-216 (Cansew Polycore) 2967 Pale Blue (Cansew Polyplus)
4	Chemise vert pâle		1552 Spray Green (Allied Thread) 16-950 (Bell Thread) 2829 Spray Green (Cansew Polyplus)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5 Vert foncé ou noir Noir (Allied Thread)
Noir (Bell Thread)
Noir (Cansew Polycore)
Noir (Cansew Polyplus)

SOURCES D'APPROVISIONNEMENT POUR LE FIL

ALLIED THREAD INC.
99, rue Chabanel Ouest
Montréal (Québec) H2N 1C3

CANSEW INC.
28, rue Apex
Toronto (Ontario) M6A 2V2

INSIGNES DE GRADE ET DE FONCTION

1. DRAPEAU ET INSIGNE DE GRADE DES OFFICIERS GÉNÉRAUX

A Veste de tenue de service de l'Aviation et de l'Armée

(1) Galon large cousu sur chaque manche, le bord inférieur du galon se trouvant à 5 cm (2 po) du bas de la manche.

(2) Insigne brodé porté sur les pattes d'épaule.

B Veste de tenue de service de la Marine

Nouveau modèle de boucle d'officier cousue conformément à la directive ALM 265.

C Chemise (voir la veste de la Marine ci-dessous), chandail, veste, vêtements opérationnels et vêtements de dessus

(1) Brodé au métier sur pattes d'épaule amovibles de l'élément et porté sur pattes d'épaule. L'insigne est posé à l'endroit indiqué pour les officiers supérieurs et subalternes.

D Veste de la Marine, tenue de service à col montant, chemise blanche (optionnelle) à manches courtes

(1) Insigne de grade brodé cousu sur des épaulettes rigides couvertes d'un galon d'officier à drapeau doré posé sur un tissu de fond noir en polyester. Envers blanc.

2. INSIGNE DE GRADE DES OFFICIERS SUPÉRIEURS ET SUBALTERNES ET DES ÉLÈVES-OFFICIERS

A Veste de tenue de service

(1) Galon de grade cousu sur chaque manche, le bord inférieur du galon le plus bas se trouvant à 5 cm (2 po) du bas de la manche.

B Chemise (voir la veste de la Marine ci-dessous), chandail, veste, vêtements opérationnels et vêtements de dessus

(1) Galon de grade cousu sur patte d'épaule amovible de l'élément ou patte d'épaule amovible de combat à 0,6 cm (1/3 po) au-dessus de l'insigne CANADA brodé au métier ou de l'insigne de service, de régiment ou d'unité en tissu approuvé (Armée seulement, sauf escadrons de l'Aviation désignés, sur les tenues de combat), porté sur pattes d'épaule.

3. INSIGNE DE GRADE DES PREMIERS MAÎTRES DE 1^{re} CLASSE, DES PREMIERS MAÎTRES DE 2^e CLASSE, DES MAÎTRES DE 1^{re} CLASSE ET DE TOUS LES GRADES DES ADJUDANTS DE L'ARMÉE ET DE L'AVIATION

A Veste de tenue de service

(1) Cousu au centre de chaque manche, la base de chaque insigne se trouvant à 12,5 cm (5 po) du bas de la manche.

B Chemise, chandail, vêtements opérationnels et vêtements de dessus

(1) Comme il est indiqué pour les maîtres de 2^e classe, les sergents et les grades inférieurs.

4. INSIGNE DE GRADE POUR LES MAÎTRES DE 2^e CLASSE, LES SERGENTS ET LES GRADES INFÉRIEURS

A Veste de tenue de service

(1) Cousu au centre de chaque manche, le haut du « V » (chevron) le plus haut se trouvant à 18 cm (7 po) au-dessous de la couture d'épaule pour les hommes et à 15 cm (6 po) au-dessous de la couture d'épaule pour les femmes.

B Chemise, chandail, vêtements opérationnels (sauf vêtements de combat et combinaisons de vol tactique) et vêtements de dessus

(1) Marine et Aviation : Brodé au métier sur pattes d'épaule amovibles de l'élément et porté sur pattes d'épaule.

(2) Armée : Pattes d'épaule amovibles vert foncé avec insigne CANADA brodé au métier de couleur or des FC, ou insigne d'épaule abrégé de service, de régiment ou d'unité en tissu approuvé de couleur or des FC cousu sur l'insigne CANADA, porté sur pattes d'épaule.

INSIGNES DE VOL ET DE SPÉCIALITÉ

A Veste de tenue de service de l'Armée et de l'Aviation

- (1) Insigne de taille normale en tissu brodé ou avec broderie métallisée cousu au centre et placé à 0,6 cm (1/4 po) au-dessus des rubans de petite tenue sur la poitrine gauche.
- (2) Si aucun ruban n'est porté, l'insigne est placé au centre immédiatement au-dessus de la poche poitrine gauche sur les vestes et les chemises munies de cette poche, et le bord inférieur de l'insigne est placé à la même hauteur que le bord inférieur de la bande patronymique portée de l'autre côté.
- (3) Si un insigne se trouve caché par le revers d'une veste, le déplacer vers la gauche pour découvrir complètement la couronne ou l'emblème situé au centre.
- (4) Si un deuxième insigne est porté, il doit être de type miniature en métal et être porté comme les insignes de mention élogieuse ou avec ceux-ci, comme il est décrit au paragraphe 17 du chapitre 4. L'insigne doit être porté à l'horizontale, au centre de la poche poitrine gauche des vestes blanches à col montant de la Marine et des vestes de tenue de service de l'Armée et de l'Aviation, entre le bord inférieur du rabat de la poche et le bas de la poche. Sur la veste de tenue de service bleu marine, l'insigne doit être porté de la même façon, à 11,5 cm (4 ½ po) au-dessous de l'ouverture de la poche.
- (5) Sur les vestes pour femmes, le deuxième insigne est placé comme il est indiqué à l'alinéa 17 b du chapitre 4.

INSIGNES DE MÉTIER

NOTES

1. Généralités : Les insignes de métier se portent conformément aux renseignements qui suivent et seulement sur les vêtements mentionnés.
2. Marine et Aviation : Tous les militaires du rang doivent porter un insigne de métier.
3. Armée : Les insignes de métier de l'Armée indiquent à la fois le métier et le niveau de qualification. Le niveau porté doit respecter les directives des conseillers de la branche.

1. INSIGNE DE MÉTIER DE LA MARINE

A Veste de tenue de service bleu marine

- (1) Couleur or des FC, brodé sur melton noir, porté sur chaque revers, le bord inférieur de l'insigne cousu sur le bord supérieur du cran du revers, et le bord de l'insigne orienté vers l'extérieur cousu sur le bord extérieur du col.

B Chemise blanche à manches courtes (matelots-chefs et grades inférieurs)

- (1) Couleur or des FC, brodé sur tissu blanc lavable, cousu sur la chemise pour hommes au centre sur le haut de la manche droite, le bord inférieur de l'insigne se trouvant à 15,5 cm (6 po) au-dessous de la couture d'épaule. Sur la chemise à manches courtes sans poches pour femmes, le

bord inférieur de l'insigne doit se trouver au centre à 0,6 cm (¼ po) au-dessus du poignet de la manche droite.

2. INSIGNE DE MÉTIER DE L'AVIATION

A Veste de tenue de service

(1) Porté sur la poitrine droite, le symbole de métier se trouvant au centre à 0,6 cm (¼ po) au-dessus de la bande patronymique.

3. INSIGNE DE MÉTIER DE L'ARMÉE

A Veste de tenue de service

(1) Porté par les sergents et les militaires de grade inférieur, placé au centre au bas de la manche droite, le bord inférieur de l'insigne se trouvant à 12 cm (4 ¾ po) du bord inférieur de la manche.

4. INSIGNE DE MÉTIER DES MAÎTRES DE L'ARMÉE

A Veste de tenue de service

(1) Porté par les adjudants, les adjudants-maîtres et les adjudants-chefs, placé au centre de la manche droite, la pointe supérieure de l'insigne se trouvant à 1 cm (3/8 po) sous le bord inférieur de l'insigne de grade. Les sergents et les militaires de grade inférieur qualifiés portent l'insigne au même endroit que les insignes de métier.

5. INSIGNE DE SERVICE EN MER

A Veste de tenue de service de la Marine

(1) Porté par tous les militaires, cousu à la machine sur la poitrine droite, au centre, à 0,6 cm (1/4 po) au-dessus de la bande patronymique.

B Veste de tenue de service de l'Aviation et de l'Armée

(1) Porté par tous les militaires, cousu à la machine au centre au bas de la manche gauche, la pointe inférieure de l'insigne se trouvant à 12 cm (4 ¾ po) du bas de la manche ou à 1,2 cm au-dessus de l'insigne placé à cet endroit.

INSIGNES DE COIFFURE

CASQUETTE À VISIÈRE

A Les casquettes à visière et les chapeaux melon des officiers sont rehaussés des éléments suivants (conformément à la page 3 de la section 1 du chapitre 3 de la publication A-AD-265-000/AG-001) :

(1) Officiers subalternes (capitaine et grades inférieurs) : une rangée de broderie dorée unie sur le bord avant de la visière ou du chapeau melon.

(2) Officiers supérieurs (colonel à major) : une rangée de broderie de feuilles de chêne dorées sur le bord avant de la visière ou du chapeau melon.

(3) Officiers généraux (brigadier et grades supérieurs) : deux rangées de broderie de feuilles de chêne dorées sur la visière ou le chapeau melon.

NOTA : Pour les distributions générales, les casquettes des officiers comporteront des visières à courbe symétrique.

INSIGNES DE COIFFURE

1. INSIGNE DE MÉTAL ET INSIGNE AVEC BRODERIE MÉTALLISÉE (POUR LES OFFICIERS ET LES ADJUDANTS-CHEFS SEULEMENT, FACULTATIF POUR L'ARMÉE)

A Casquette de service (pour hommes)

(1) Centré verticalement sur le devant de la casquette, le bas de l'insigne placé juste au-dessus de la jugulaire.

B Chapeau de service (pour femmes)

(1) Marine : centré verticalement sur le devant du chapeau, la broche derrière l'insigne de métal insérée dans le fourreau de métal fixé sur le devant du chapeau. L'insigne en tissu avec broderie métallisée doit être cousu sur le ruban seulement, centré verticalement de façon à ce que le bord inférieur du tissu de base touche la piqûre inférieure du ruban et que la partie supérieure de l'insigne reste libre au-dessus du ruban.

(2) Armée et Aviation : Centré verticalement et horizontalement sur le devant du chapeau, entre le haut de la bande et la piqûre du dessus de la calotte, à une distance d'au plus 1 cm (3/8 po) au-dessus de la bande du chapeau selon les dimensions de l'insigne. Le fourreau de métal servant à retenir la broche située derrière l'insigne de métal doit être cousu au chapeau, de l'intérieur.

C Chapeau de fourrure (pour hommes)

(1) Centré sur la flamme, le haut de l'insigne situé à 13 cm (5 po) du bas du chapeau.

D Turban

(1) Centré sur le devant à l'endroit où les rubans du turban se croisent.

(2) Aviation : Seul l'insigne de métal est porté sur le turban.

E Béret

(1) Centré sur le renfort de l'insigne, le bas de l'insigne se trouvant à 1 cm (3/8 po) au-dessus de la bande de cuir ou de tissu.

F Calot

(1) Porté sur le côté gauche, le centre de l'insigne se trouvant à 6,5 cm (2 ½ po) du devant du calot, l'insigne centré entre le rabat et la couture supérieure.

(2) Aviation : Seuls les membres des branches dont aucun insigne de coiffure brodé au métier n'est approuvé sont autorisés à porter l'insigne de métal sur le calot.

2. INSIGNE DE COIFFURE BRODÉ AU MÉTIER

- A Chapeau de fourrure (pour hommes), béret, calot
 (1) Comme il est indiqué pour l'insigne de métal.

INSIGNES NATIONAUX ET INSIGNES ORGANISATIONNELS

INSIGNES NATIONAUX

Insigne CANADA brodé

- A Veste de tenue de service, chemise blanche à manches courtes (pour officiers) de la Marine

(1) Couleur or des FC, cousu au centre sur chaque manche, le bord supérieur de l'insigne se trouvant à 2,5 cm (1 po) de la couture d'épaule.

(2) Aviation : Porté par les officiers et les adjudants-chefs seulement.

Insigne CANADA de l'Aviation avec aigle

- A Veste de tenue de service

(1) Porté par les adjudants-maîtres et les militaires de grade inférieur, cousu comme l'insigne des officiers ci-dessus, l'aigle pointant vers l'arrière.

Insigne CANADA brodé (rectangulaire)

- A Pattes d'épaule amovibles de l'élément

(1) Marine et Armée : couleur or des FC.

(2) Aviation : officiers – couleur or des FC; militaires du rang – vieil or.

(3) Armée : doit être couvert (ou remplacé) par un insigne d'épaule de service, de régiment ou d'unité abrégé en tissu, s'il y en a un d'approuvé, de couleur or des FC cousu sur la patte d'épaule amovible.

- B Pattes d'épaule amovibles de combat

(1) Couleur olive-bronze, cousu à la base de chaque patte d'épaule amovible de combat, aligné sur le bord inférieur.

(2) Armée et Aviation : doit être remplacé par un insigne d'épaule de service, de régiment ou d'unité s'il y en a un d'approuvé.

Drapeau canadien miniature, couleurs franches

- A Veste de tenue de service, chemise à manches courtes, vêtements de vol

(1) Cousu sur la manche gauche, le bord supérieur du drapeau se trouvant à 7 cm (2 ¾ po) de la couture d'épaule. Porté seulement par le personnel servant à l'extérieur du Canada, si le commandant supérieur le juge nécessaire, et par ceux affectés aux missions d'observation ou de maintien de la paix ou aux opérations humanitaires à l'extérieur du Canada.

Drapeau canadien miniature, couleurs estompées

- A Combinaison de vol tactique

(1) Cousu sur les vêtements de combat comme le drapeau canadien miniature en couleurs franches.

INSIGNES DES NATIONS UNIES ET DES FORCES MULTINATIONALES ET INSIGNES DE FORMATION; INSIGNE BRODÉ DES NATIONS UNIES ET DES FORCES MULTINATIONALES

A Veste de tenue de service, chemise à manches courtes, vêtements de vol (sauf combinaison de vol tactique)

(1) Comme il est indiqué pour l'insigne de formation ci-dessous.

B Combinaison de vol tactique

(1) Cousu au centre de la manche droite, le haut de l'insigne se trouvant à 2,5 cm (1 po) de la couture d'épaule.

INSIGNE DE FORMATION DE L'ARMÉE

A Veste de tenue de service

(1) Cousu au centre de la manche droite, le bord supérieur de l'insigne se trouvant à 7 cm (2 ¾ po) de la couture d'épaule.

(2) Pour obtenir des instructions sur le port des insignes pour les groupes de brigade indépendants affectés temporairement à une formation plus élevée, voir le paragraphe 7 de la section 4 du chapitre 3.

INSIGNES D'IDENTIFICATION D'UNITÉ

NOTA

Les insignes d'épaule de l'Armée sont portés par le personnel d'un service ou d'un régiment et le personnel d'une unité. Pour éviter les répétitions, les instructions sur le port de ces insignes ne se trouvent que dans la présente partie. Voir aussi les insignes de coiffure ci-dessus.

1. INSIGNE D'ÉPAULE BRODÉ DE L'ARMÉE ET DE L'AVIATION

A Veste et pattes d'épaule amovibles pour toutes les tenues de l'Armée

(1) Cousu comme l'insigne CANADA.

B Pattes d'épaule amovibles pour les vêtements de combat de l'Aviation

(1) Cousu comme l'insigne CANADA, voir aussi les insignes de coiffure ci-dessus.

2. INSIGNE D'UNITÉ

A Veste de la tenue de combat de la Marine

(1) Porté sur la poitrine droite, au centre, à 0,6 cm (1/4 po) au-dessus de la bande patronymique.

C Vêtements de vol

(1) Porté conformément aux instructions du commandant du commandement aérien.

(2) Insigne brodé en tissu (insigne des escadrons) cousu au centre de la manche droite, le bord supérieur de l'insigne se trouvant à 7 cm (2 ¾ po) de la couture d'épaule.

(3) Lorsque le port de l'insigne des Nations Unies ou des forces multinationales est autorisé, cet insigne doit avoir priorité sur l'insigne des escadrons (écusson d'unité) et être porté au même endroit.

BANDE PATRONYMIQUE

A Tenue de combat de la Marine

(1) Cousue au centre, à l'horizontale, immédiatement au-dessus de la poche poitrine droite.

B Vêtements de vol

(1) Conformément aux instructions du commandant du commandement aérien. Voir ci-dessous la partie Autres insignes, combinaison de vol et veste de vol.

AUTRES INSIGNES

1. Il faut ajouter une bande Velcro sur l'insigne des pompiers militaires et poser l'insigne sur la bande Velcro correspondante sur la combinaison de pompier à motif DCamC.

2. Combinaison de vol tactique

- a. Bande patronymique : Bande qui doit être cousue au centre, à l'horizontale, immédiatement au-dessus de la poche poitrine droite.
- b. Insigne de spécialité : Insigne brodé de taille normale en tissu cousu sur la poche poitrine gauche à la même hauteur que la bande patronymique.
- c. Insigne de qualification : Insigne brodé en tissu qui est cousu au centre à 2,5 cm (1 po) sous la poche poitrine droite.
- d. Insigne d'événement ou de compétition : Insigne brodé en tissu qui est cousu au centre à 2,5 cm (1 po) sous la poche poitrine gauche.
- e. Écusson d'unité : Insigne brodé en tissu qui est cousu au centre sur la manche droite, le bord supérieur de l'insigne se trouvant à 7 cm (2 ¾ po) de la couture d'épaule. Lorsqu'il faut porter l'insigne des Nations Unies ou des forces multinationales, cet insigne doit être placé à peu près au même endroit que l'écusson d'unité et prendre la place de ce dernier.
- f. Drapeau canadien miniature en couleurs franches : Drapeau qui est cousu sur la manche gauche, le bord supérieur du drapeau se trouvant à 2,5 cm (1 po) de la couture d'épaule.
- g. Insigne d'aéronef ou d'affectation : Insigne qui est cousu sur la manche gauche, le bord supérieur de l'insigne se trouvant au centre à 7 cm (2 ¾ po) de la couture d'épaule. L'insigne est situé directement sous le drapeau canadien miniature en couleurs franches.

1. Veste de vol

- a. Bande patronymique : Bande qui doit être cousue sur la poitrine droite, le bord supérieur se trouvant à 6 po de la couture d'épaule. La bande patronymique est centrée entre la couture d'emmanchure et la fermeture à glissière.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- b. Insigne de spécialité : Insigne brodé de taille normale en tissu cousu sur la poitrine gauche, le bord supérieur de l'insigne se trouvant à 6 po de la couture d'épaule. L'insigne est centré entre la couture d'emmanchure et la fermeture à glissière.
 - c. Insigne de qualification : Insigne brodé en tissu qui est cousu au centre à 2,5 cm (1 po) sous l'insigne de spécialité.
 - d. Écusson d'unité, drapeau canadien miniature en couleurs franches et insigne d'aéronef ou d'affectation : au même endroit que pour la combinaison de vol ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-14T040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0133-14T040

File No. - N° du dossier

VIC-3-36224

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

• Firm Unit Prices are in Canadian Dollars.

• Firm Unit Prices do not include GST. GST, will be applied as a separate line item to any invoice issued as a result of a Contract.

• Firm Unit Prices are FOB Destination Department of National Defence, 19 Wing Comox, Comox BC and include all delivery charges, Customs duties and Excises taxes, if applicable.

• The firm unit prices include all labour, tools, equipment, materials, manuals, travel costs, transportation charges, parts, insurance costs, telephone charges and supervision required to do the Work. No other charges will be considered.

COMMENT DIVISER LES PRIX UNITAIRES CI-DESSOUS :

Si on a établi le prix par vêtement (c.-à-d. deux (2) côtés par vêtement) et qu'un seul côté a été retouché, le prix facturé doit être la moitié du prix proposé, arrondi au cent le plus près. (Règle générale – si c'est moins de cinq cents, on n'augmente pas au cent le plus près; pour cinq cents ou plus, on augmente au cent le plus près. À titre d'exemple, deux (2) côtés par vêtement dans la description = 12,27 \$ proposé par vêtement. Pour un seul côté, cela coûterait 6,14 \$.)

ART.	DESCRIPTION DE LA RETOUCHE	PRIX UNITAIRE FERME ANNÉE 1	PRIX UNITAIRE FERME ANNÉE 2	PRIX UNITAIRE FERME ANNÉE 3	Extended Price
	VESTE DE TENUE DE SERVICE				
001	Raccourcir les manches – Si on raccourcit les manches, il faut raccourcir l'entoilage en conséquence et rabattre adéquatement le bas de la doublure par une couture d'au moins 3 points par centimètre (8 points au pouce). Utiliser un fil de polyester ou de polyester et coton de titre C ou D pour le rabattage à la main (prix par manche). Utilisation estimée par année : 100				
002	Rallonger les manches – Pour rallonger les manches, il faudra peut-être rapporter une pièce au bas de la doublure, selon la longueur supplémentaire requise (prix par manche). Utilisation estimée par année: 20				
003	Agrandir ou rapetisser le tour de poitrine. Utilisation estimée : 25				
004	Agrandir ou rapetisser les côtés – Après avoir agrandi ou rapetissé le vêtement par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser les anciens plis de la couture pour les aplatir et presser les coutures ouvertes. Utilisation estimée par année: 50				
005	Agrandir les emmanchures (échancrer ou rapetisser le dos) – Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la couture de la doublure comme il est prescrit au moyen du fil indiqué en 1 ci-dessus. Utilisation estimée par année: 10				
006	Remonter ou abaisser le col. Utilisation estimée par année: 25				
007	Insérer les deux (2) épaulettes (droite et gauche) – Utiliser des épaulettes en coton de la grandeur appropriée. Rapetisser les épaulettes (deux [2] par vêtement). Utilisation estimée par année: 1				

008	Retoucher les épaules au besoin (prix par épaule). Utilisation estimée par année: 5								
009	Rapetisser ou agrandir le devant de la tunique (deux [2] côtés par vêtement). Utilisation estimée par année: 4								
010	Rapetisser ou agrandir le dos de la tunique. Utilisation estimée par année: 25								
011	Coudre le galon d'officier (or) sur la manche de la veste de tenue de service (le galon doit être prétrééci avant d'être cousu) – Ouvrir le dos des manches, coudre le galon à 2 po du bas des manches, exécuter la couture à la machine à l'aide d'un point invisible (ne paraît pas à travers la doublure du vêtement). Repiquer la couture arrière. Faufilet l'ourlet de la manche sur tout le pourtour et recoudre la doublure à la main et à la machine, puis fermer l'ourlet (galon pour deux [2] manches par vêtement). Utilisation estimée par année: 60 Prix ferme par vêtement par année								
11A	Sew on Officer Rank Naval Executive Curl Utilisation estimée par année: 40 Prix ferme par vêtement par année								
11B	Sew on Officer Rank additional Naval Braid Utilisation estimée par année: 40 Prix ferme par vêtement par année								
012	Enlever le galon d'officier (galon pour deux [2] manches par vêtement). Utilisation estimée par année: 60 Prix ferme par vêtement par année								
013	Coudre les insignes CANADA sur la tenue de service des officiers et des militaires d'autres grades (deux [2] insignes par vêtement). Utilisation estimée par année: 70 Prix ferme par vêtement par année								

014	Coudre les insignes comme suit :				
	<p>a. Insigne de vol, insigne de spécialité, insigne de métier. Un (1) grand insigne par vêtement.</p> <p>Prix pour un (1) grand insigne Prix ferme par insigne par année: 30 Utilisation estimée par année: 30</p>				
	<p>b. Tenue de service des autres grades – Deux (2) grands insignes par vêtement.</p> <p>Prix pour un (1) grand insigne Prix ferme par insigne par année Utilisation estimée par année: 30</p>				
	<p>c. Insigne de métier de la Marine – Deux (2) petits insignes par vêtement.</p> <p>Prix par petit insigne Prix ferme par insigne par année Utilisation estimée par année: 40</p>				
015	<p>Enlever les insignes et les grades.</p> <p>Utilisation estimée par année: 160 Prix ferme par insigne par année</p>				
016	<p>Modifier le modèle coupé de la veste Highland comme il est indiqué dans la publication A-AD-265-000/AG-001.</p> <p>Utilisation estimée par année: 7 Prix ferme par vêtement par année</p>				
PANTALON DE TENUE DE SERVICE POUR HOMMES ET FEMMES					
017	<p>Raccourcir les jambes – Découdre l'ourlet, raccourcir selon le besoin et exécuter, à la main ou à la machine, une couture rabattue au point invisible (deux [2] jambes par vêtement).</p> <p>Utilisation estimée par année: 330 Prix ferme par vêtement par année</p>				

018	<p>Rallonger les jambes – Découdre le revers de pantalon et l'ourlet, couper tous les bouts de fil libres et rallonger les jambes. Si nécessaire, on peut ajouter un parement au bas des jambes en y cousant un morceau de tissu de 5 cm (2 po) de largeur. Le tissu utilisé doit être conforme aux spécifications, la couleure doit être assortie et le bas doit être fini à la main ou à la machine au moyen d'une couture rabattue au point invisible (deux [2] jambes par vêtement).</p> <p>Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par vêtement par année</p>				
019	<p>Rapetisser ou agrandir la taille – Rapetisser ou agrandir selon le besoin, découdre la couture du fond, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures ouvertes. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les anciennes coutures pour éliminer les faux plis avant de recoudre.</p> <p>Utilisation estimée par année: 150 Prix ferme par vêtement par année</p>				
020	<p>Remonter la ceinture montée.</p> <p>Utilisation estimée par année: 6 Prix ferme par vêtement par année</p>				
021	<p>Rapetisser ou agrandir le fond – Couper tous les bouts de fil libres, presser les coutures ouvertes. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les anciennes coutures pour éliminer les faux plis.</p> <p>Utilisation estimée par année: 75 Prix ferme par vêtement par année</p>				
022	<p>Rapetisser ou agrandir la fourche.</p> <p>Utilisation estimée par année: 25 Prix ferme par vêtement par année</p>				
023	<p>Réduire ou agrandir les coutures latérales (deux [2] coutures latérales par vêtement).</p> <p>Utilisation estimée par année: 20 Prix ferme par vêtement par année</p>				

024	Remplacer la fermeture à glissière – Enlever et remplacer les fermetures à glissière défectueuses (le fournisseur fournit les fermetures à glissière, prix par fermeture à glissière).					
025	Utilisation estimée par année: 25 Coudre les boutons (par bouton).					
JUPE DE TENUE DE SERVICE POUR FEMMES						
026	Rapetisser ou agrandir la taille – Enlever la ceinture montée, ouvrir la doublure, ouvrir les anciennes coutures et les plis, couper les bouts de fil et presser les anciennes coutures et les plis avant de recoudre, fermer la doublure et replacer la ceinture montée pour qu'elle soit bien ajustée.					
027	Utilisation estimée par année: 10 Prix ferme par vêtement par année Raccourcir ou rallonger la jupe – Ouvrir la couture du bas, couper les bouts de fil et presser les anciennes coutures et les plis avant de recoudre. Recoudre à la longueur désirée et exécuter, à la main ou à la machine, une couture rabattue au point invisible. Raccourcir la doublure en conséquence.					
028	Utilisation estimée par année: 40 Prix ferme par vêtement par année Rapetisser ou agrandir les côtés (deux [2] côtés par vêtement).					
029	Utilisation estimée : 5 Prix ferme par vêtement par année Remonter ou abaisser la ceinture montée.					
	Utilisation estimée par année: 2 Prix ferme par vêtement par année					

PALETOT					
030	Rallonger ou raccourcir le paletot et la doublure au besoin. Utilisation estimée par année: 5 Prix ferme par vêtement par année				
031	Rallonger ou raccourcir les manches du paletot (deux [2] manches par vêtement). Utilisation estimée par année: 1 Prix ferme par vêtement par année				
PANTALON DE TENUE DE COMBAT DE LA MARINE					
032	Raccourcir les jambes – Découdre les ourlets, raccourcir selon le besoin et exécuter, à la main ou à la machine, une couture rabattue au point invisible (deux [2] jambes par vêtement). Utilisation estimée par année: 330 Prix ferme par vêtement par année				
033	Rallonger les jambes – Découdre le revers de pantalon et l'ourlet, couper tous les bouts de fil libres et rallonger les jambes. Si nécessaire, on peut ajouter un parement au bas des jambes en y cousant un morceau de tissu de 5 cm (2 po) de largeur. Le tissu utilisé doit être conforme aux spécifications, la couleur doit être assortie et le bas doit être fini à la main ou à la machine au moyen d'une couture rabattue au point invisible (deux [2] jambes par vêtement). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par vêtement par année				
034	Rapetisser ou agrandir la taille – Rapetisser ou agrandir selon le besoin, découdre la couture du fond, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures ouvertes. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les anciennes coutures pour éliminer les faux plis avant de recoudre. Utilisation estimée par année: 150 Prix ferme par vêtement par année				

035	Rapetisser ou agrandir le fond – Couper tous les bouts de fil libres, presser les coutures ouvertes. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les anciennes coutures pour éliminer les faux plis. Utilisation estimée par année: 75 Prix ferme par vêtement par année					
036	Remplacer la fermeture à glissière – Enlever et remplacer les fermetures à glissière défectueuses (le fournisseur fournit les fermetures à glissière, prix par fermeture à glissière).					
037	Utilisation estimée par année: 7 Prix ferme par fermeture à glissière par année Coudre les boutons (par bouton). Utilisation estimée par année: 10 Prix ferme par vêtement par année					
CHEMISE DE TENUE DE SERVICE ET DE TENUE DE COMBAT DE LA MARINE, CHEMISE À MANCHES COURTES DE LA MARINE						
038	Raccourcir les manches de la chemise (deux [2] manches par vêtement). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par vêtement par année					
039	Coudre l'insigne de métier sur la chemise blanche de la Marine (par insigne). Utilisation estimée par année: 200 Prix ferme par insigne par année Coudre les boutons (par bouton).					
040	Utilisation estimée par année: 5 Prix ferme par vêtement par année Coudre les insignes CANADA (par insigne).					
041	Utilisation estimée par année: 100					
TUNIQUE ET PANTALON DE MATERNITÉ						
042	Ourlet de la tunique de maternité longue (un [1] ourlet par vêtement). Utilisation estimée par année: 25					

	Prix ferme par vêtement par année				
043	Ourllet de la tunique de maternité courte (un [1] ourlet par vêtement). Utilisation estimée par année: 25 Prix ferme par vêtement par année				
044	Ourllet du pantalon de maternité (un [1] ourlet par vêtement). Utilisation estimée par année: 25 Prix ferme par vêtement par année				
TENUE DE COMBAT DE LA MARINE – UTILISER DU FIL NOMEX Il faut utiliser du fil Nomex pour tous les vêtements en Nomex (p. ex. tenues de pompier, tenues de combat de la Marine et tous les vêtements de vol de couleur vert canadien moyen).					
045	Coudre les bandes patronymiques sur la tenue de combat de la Marine (par bande). Utilisation estimée par année: 20 Prix ferme par bande patronymique par année				
046	Coudre l'insigne de spécialité canadien sur la tenue de combat de la Marine (par insigne). Utilisation estimée par année: 20 Prix ferme par insigne par année				
047	Coudre l'insigne d'unité sur la tenue de combat de la Marine (par insigne). Utilisation estimée par année: 20 Prix ferme par insigne par année				
CHEMISE, PANTALON ET VESTE DE COMBAT (DCamC)					
048	Coudre l'insigne d'unité sur la tenue de combat de la Marine (par insigne). Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par insigne par année				
CHAPEAU MELON, BÉRET, CALOT					
049	Coudre l'insigne de coiffure – (Calot, béret et tuque) prix par insigne.				

Utilisation estimée par année: 250
Prix ferme par insigne par année

049A	Remove Hat Badge Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par insigne par année						
050	Coudre le galon sur le chapeau melon (prix par chapeau). Utilisation estimée par année: 10 Prix ferme par chapeau par année						
051	Coudre l'insigne sur la casquette à visière (prix par insigne). Utilisation estimée par année: 10 Prix ferme par insigne par année						
052	Boutonnière – Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, il faut la refaire en utilisant le pied pour boutonnieres et la finir adéquatement en coupant tous les fils libres (prix par boutonnière). Utilisation estimée par année: 25 Prix ferme par boutonnière par année						
MONTAGE DES MÉDAILLES							
053	Effectuer le montage de cour des médailles (par médaille). Utilisation estimée par année: 100 Prix ferme par médaille par année						
054	Fixer les barrettes sur les médailles montées de cour (par barrette). Utilisation estimée par année: 40 Prix ferme par médaille par année						
055	Fixer la rosette, la feuille d'érable, les croix, les chiffres ou l'emblème sur le ruban (prix par article). Utilisation estimée par année: 100 Prix ferme par article par année						
055A	Make Slip-On Ribbons Utilisation estimée par année: 80						

PATTE D'ÉPAULE AMOVIBLE					
056	<p>Patte d'épaule amovible de combat – Coudre l'insigne de grade et l'insigne CANADA (adjudant-chef à soldat) au centre à l'endroit prévu à cette fin sur la patte d'épaule amovible des Forces canadiennes.</p> <p>Utilisation estimée par année: 400 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année</p>				
057	<p>Patte d'épaule amovible – Coudre l'insigne d'épaule ou l'insigne CANADA sur la base de la patte d'épaule amovible. Fermer les pattes d'épaule amovibles (prix par paire de pattes d'épaule amovibles).</p> <p>Utilisation estimée par année: 600 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année</p>				
058	<p>Coudre le grade d'officier au centre à l'endroit prévu à cette fin sur la patte d'épaule amovible des Forces canadiennes. Fermer les pattes d'épaule amovibles (prix par paire de pattes d'épaule amovibles).</p> <p>Utilisation estimée par année: 400 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année</p>				
059	<p>Coudre l'insigne CANADA sur les pattes d'épaule amovibles des officiers. Fermer les pattes d'épaule amovibles (prix par paire de pattes d'épaule amovibles).</p> <p>Utilisation estimée par année: 500 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année</p>				
<p>DIVERSES MODIFICATIONS IMPORTANTES / SOTGFCH / EVI : Il ne faut pas perforer les vêtements en Gore-Tex.</p>					
060	<p>Travaux divers, par exemple remplacer des fermetures à glissière, poser des pièces, réparer ou remplacer des cois et réparer des poches. Faire extrêmement attention de ne pas perforer la membrane imperméable à l'eau pendant la réparation conformément au supplément de la spécification 723 201500Z, août 1997, de la 1 DAC QG Winnipeg (taux horaire ferme).</p> <p>Utilisation estimée par année: 50 Taux horaire ferme par année</p>				

061	Coudre l'insigne de métier sur la veste de la police militaire en Gore-Tex. Utilisation estimée par année: 30 Prix ferme par insigne par année					
DIVERS						
062	Coudre la bande Velcro sur les écussons des escadrons, les bandes patronymiques et les écussons de pompier (prix par bande). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par bande Velcro par année					
063	Boutonnière – Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, il faut la refaire en utilisant le pied pour boutonnières et la finir adéquatement en coupant tous les fils libres (prix par boutonnière). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par boutonnière par année					
064	Toute réparation de sac de couchage, de sac polochon et de divers articles de combat à sangles. Utilisation estimée par année: 50 Taux horaire ferme par année					
065	Taux horaire pour la prise des mensurations aux fins de confection sur mesure par un autre fournisseur (uniforme de taille spéciale à confectionner) – Le fournisseur doit déterminer s'il est nécessaire de confectionner le vêtement sur mesure, obtenir la liste des tailles spéciales et l'ordre de travail, prendre les mensurations, obtenir la tunique fournie à titre de modèle pour le mesurage conformément à la liste des tailles spéciales et photocopier les documents. Il doit aussi vérifier à la réception que le vêtement est bien ajusté. Utilisation estimée par année: 8 Taux horaire ferme par année					

066	<p>Taux horaire pour la prise des mensurations aux fins de confection sur mesure par un autre fournisseur dans le cas des combinaisons étanches, des combinaisons de plongée, des combinaisons de pompier, des tenues de feu, des vêtements à motif DCamC et des combinaisons de vol.</p> <p>Utilisation estimée par année: 15 Taux horaire ferme par année</p>					
067	<p>Taux horaire pour l'essayage et la mesure des vêtements militaires.</p> <p>Utilisation estimée par année: 50 Taux horaire ferme par année</p>					
068	<p>Retouches diverses de différents articles ou vêtements qui ne sont pas décrits ci-dessous, comme le demande le responsable sur place du MDN.</p> <p>Utilisation estimée par année: 20 Taux horaire ferme par année</p>					
069	<p>Remove and Replace Velcro on uniform items</p> <p>Utilisation estimée par année: 150 Assemble Brassard for Traffic Technician.</p>					
070	<p>Utilisation estimée par année: 25</p> <p>Heures supplémentaires – Avant ou après les heures normales de travail du lundi au vendredi, tous les samedis et dimanches et tous les jours fériés. Les heures supplémentaires ne sont autorisées qu'en cas d'urgence ou de BOI si le responsable sur place exige que le fournisseur en fasse.</p> <p>Le responsable sur place du MDN doit d'abord approuver les heures supplémentaires. On ne peut facturer d'heures supplémentaires pour les travaux réguliers.</p> <p>Utilisation estimée par année: 150 Taux horaire ferme (heures supplémentaires) par année</p>					

Combinaison de vol olive, combinaison des techniciens en recherche et sauvetage et combinaison bleue protégeant contre les dommages par corps étranger					
072	Coudre la patte d'épaule amovible de grade (deux [2] pattes d'épaule amovibles par uniforme). Utilisation estimée par année: 100 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année				
073	Enlever la patte d'épaule amovible (deux [2] pattes d'épaule amovibles par uniforme). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année				
074	Coudre la bande Velcro des insignes de vol et des bandes patronymiques. Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par bande Velcro par année				
075	Remplacer la fermeture à glissière (le fournisseur fournit les fermetures à glissière, une [1] fermeture à glissière par vêtement). Utilisation estimée : 10 Prix ferme par fermeture à glissière par année				
076	Coudre le drapeau canadien (un [1] drapeau par vêtement). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par drapeau par année				
077	Coudre la bande Velcro des écussons. Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par bande Velcro par année				
078	Diverses modifications importantes nécessitant l'ajout de tissu aux tenues de l'élément et aux uniformes pour qu'ils soient bien ajustés aux personnes qui portent des vêtements de taille plus grande que celles offertes (taux horaire ferme). Utilisation estimée par année: 50 Taux horaire ferme par année				

Veste de vol olive					
079	Coudre la patte d'épaule amovible de grade (deux [2] pattes d'épaule amovibles par uniforme). Utilisation estimée par année: 100 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année				
080	Enlever la patte d'épaule amovible (deux [2] pattes d'épaule amovibles par uniforme). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année				
081	Coudre la bande Velcro des insignes de vol et des bandes patronymiques. Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par bande Velcro par année				
082	Coudre la bande Velcro des écussons. Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par bande Velcro par année				
Chemise de vol olive					
083	Coudre la patte d'épaule amovible de grade (deux [2] pattes d'épaule amovibles par uniforme). Utilisation estimée par année: 100 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année				
084	Enlever la patte d'épaule amovible (deux [2] pattes d'épaule amovibles par uniforme). Utilisation estimée par année: 50 Prix ferme par paire de pattes d'épaule amovibles par année				
085	Coudre la bande Velcro des insignes de vol et des bandes patronymiques. Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par bande Velcro par année				
086	Coudre la bande Velcro des écussons. Utilisation estimée par année: 15 Prix ferme par bande Velcro par année				

	Extended Price
A. Contract Period (YEARS 1 AND 2):	\$
B. Option Period (YEAR 3) (CANADA OPTION):	\$
Total Evaluated Aggregate Price (A + B):	\$

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$8,000.00 per month. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : 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 des clients du dépositaire 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. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et par Travaux

publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2) La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.