

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

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Tailoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-15TL15/A	Date 2014-07-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-15TL15	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-6388	
File No. - N° de dossier KIN-4-42020 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes


Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

**Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No. W0125-15TL15/A		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions		Part - Partie 1 of - de 2	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Tailoring Services	W0125	W0125	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-15TL15/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0125-15TL15

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir ci-joint.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Services de confection et de retouches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Assurance – exigences particulières

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-15TL15/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe A-1	Énoncé de l'expérience du fournisseur principal de service
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	DND 2162
Annexe D	Exigences en matière d'assurances

TITRE Services de Tailleur

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à la 8^e Escadre Trenton (Ontario) a besoin de services de confection et de retouches pour son personnel militaire et civil. Les travaux sont tous énoncés dans l'annexe "A", "Énoncé des travaux".

3. Compte rendu

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

4. Accords commerciaux

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- 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 - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en

question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'atelier de confection, 8 Wing Supply Sqn, situé au 46 Portage Dr. Blg 162 à la Base des Forces canadiennes Trenton, Astra, Ontario, K0K 3W0, le lundi 11 août, 2014. La visite des lieux débutera à 09:30 HNE.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 7 août, 2014 à 14:00 HNE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Critères techniques obligatoires
-------	----------------------------------

O1	<p>Le fournisseur principal de services proposé du soumissionnaire doit posséder au moins trois (ans) - soit 36 mois - d'expérience commerciale à titre de tailleurs/couturiers acquise au cours des dix (10) dernières années, dans le secteur des uniformes institutionnels¹.</p> <p>¹ Par « uniforme institutionnel » on entend spécifiquement des uniformes contenant une insigne, par exemple - les uniformes de militaires, de la GRC, des services de police, de services de pompiers et de gardiens de prison, ainsi que les uniformes de gardes de sécurité et de pilotes de ligne. L'expérience acquise uniquement dans le secteur des uniformes médicaux ou industriels, comme des tenues de chirurgiens, des tabliers, des couvre-tout et des combinaisons n'est pas considérée comme étant pertinente.</p>
O2	<p>Le fournisseur principal de services proposé du soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans les fonctions suivantes : retouches, ajustements, réparation, façon tailleur ² et remodelage ³.</p> <p>² Façon tailleur - comprend la fabrication de vêtements de taille spéciale, par exemple des gilets pour agents/agentes de bord. (voir Base de paiement, point 42)</p> <p>³ Remodelage - fait référence à des améliorations mineures comme le déplacement de poches en raison de la modification de la taille d'un vêtement.</p>
O3	<p>Le fournisseur principal de services proposé du soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans l'utilisation de l'équipement industriel typiquement utilisé dans le secteur de la façon tailleur industrielle. Ils doivent au minimum posséder de l'expérience de l'utilisation de machines à coudre à moyenne puissance et de machine à surjeter.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire devra soumettre un ou plusieurs « énoncé de l'expérience du fournisseur principal de service » dûment rempli conformément au gabarit qui se trouve à l'Annexe « B », indiquant l'expérience de fournisseur principal de services proposé du soumissionnaire.</p> <p>Les soumissionnaires sont avisés que seule l'expérience commerciale acquise à compter de juillet 2004 est pertinente.</p> <p>Les soumissionnaires sont également avisés que les mois d'expérience indiqués pour un emploi dont la durée chevauche un autre emploi indiqué en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : l'emploi « 1 » s'étend de juillet 2009 à décembre 2009; l'emploi « 2 » s'étend d'octobre 2009 à janvier 2010; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux emplois est de sept (7) mois.</p>

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe de vente harmonisée.

- a) Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire :

-
- 1) doit indiquer le prix unitaire des articles énumérés dans la Base de paiement à l'annexe B;
- 2) ne doit pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe B.
- b) Aux fins de détermination du prix calculé, le prix unitaire indiqué par le soumissionnaire sera multiplié par l'utilisation. Le prix calculé de toutes les périodes tarifaires sera additionné afin de calculer le prix total du soumissionnaire.
- c) Si l'offrant ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé le plus élevé (par un autre offrant) pour l'article. Si tous les offrants omettent de proposer un prix pour un article donné, cet article sera éliminé du processus d'évaluation.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada - Travail](#).

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

1.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

1.1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) _____ (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à la 8e Escadre Trenton (Ontario) a besoin de services de confection et de retouches pour son personnel militaire et civil. Les travaux sont tous énoncés dans l'annexe "A", "Énoncé des travaux".

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Patrick Semple
Titre : Contracting Officer
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence
Street, Kingston,
Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-530-3117
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique (à être rempli après l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

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

6. Divulcation 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. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (PWGSC insérera le montant au moment de l'attribution du contrat). La taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.2 Limitation des dépenses

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

7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

8. Instructions relatives à la facturation

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

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9.3 A3060C Attestation du contenu canadien (2008-05-12)

10. Lois applicables

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

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-06-26);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;

-
- e) Annexe C DND 2162;
f) Annexe D Exigences en matière d'assurances;
g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Clauses du *Guide des CCUA*

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

13. Assurance – exigences particulières

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 bénéfice 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-15TL15/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX A

ÉNONCÉ DES BESOINS

**Services de confection et de
retouches pour la 8^e Escadre, base
des Forces canadiennes Trenton**

1.1 BESOIN

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à la 8^eEscadre Trenton (Ontario) a besoin de services de confection et de retouches pour son personnel militaire et civil.

1.2 CONTEXTE

1.2.1 Le 8^eEscadre Trenton est la plus grosse base aérienne des Forces canadiennes et un point de convergence pour les opérations nationales et internationales. Les infrastructures de la 8^eEscadre Trenton sont actuellement en pleine expansion et on s'attend à ce que le nombre de clients nécessitant les services des magasins d'habillement augmente au cours des prochaines années. Le MDN à la 8^eEscadre Trenton fait actuellement appel à des services de confection et de retouches afin de répondre aux besoins en matière de tenues opérationnelles et de cérémonie de son personnel, autant militaire que civil.

1.2.2 Les magasins d'habillement de la 8^eEscadre Trenton desservent près de 4000membres de la Force régulière et de la Réserve et 100membres civils.

1.3 EXIGENCES

1.3.1 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et le matériel nécessaire y compris, notamment, tout fil et matériel de couture, autre que le matériel propre au MDN, dans les couleurs correspondant à celles des vêtements et articles nécessitant des retouches.

1.3.2 LIEU DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL FOURNIS PAR LE MDN

Le MDN fournira ce qui suit:

- a. Un espace de travail suffisant pour prendre les mesures, faire essayer les vêtements et effectuer de petits travaux de confection courants sur place. L'atelier de confection sera utilisé comme point de service (dépôt et ramassage) pour les clients. Conformément au code de prévention des incendies de la 8^eEscadre Trenton, l'entrepreneur devra s'assurer de garder l'atelier de confection propre et bien rangé en tout temps.
- b. Le matériel nécessaire (une machine à coudre, un fer à vapeur et une planche à repasser) pour effectuer de petits travaux de confection sur place comme coudre des insignes nominatifs, des écussons et des insignes de coiffure. L'entrepreneur devra signer un formulaire DND638 (Prêt de matériel à un particulier) pour le matériel appartenant au MDN, qui sera conservé par le titulaire soit le superviseur du magasin d'habillement.
- c. Du matériel propre au MDN comme du fil en Nomex, du ruban autoagrippant en Nomex, des insignes, des boutons, des rubans, du tissu, des fermetures à glissière, des galons en nylon dorés, des pattes d'épaule, des fourreaux pour pattes d'épaule et des brassards. Toutes les demandes de matériel propre au MDN dont l'entrepreneur aura besoin doivent être envoyées au responsable technique (RT) ou à son remplaçant désigné pour approbation. Ces articles seront conservés aux magasins d'habillement.

d. Un service téléphonique pour appels locaux.

1.3.3 DISPONIBILITÉ

L'entrepreneur doit être présent sur place au moins 20 heures par semaine, soit au moins quatre heures par jour, du lundi au vendredi, entre 7h30 et 16h, sauf les jours fériés. Le RT à la 8^e Escadre Trenton et l'entrepreneur devront convenir mutuellement de la période de quatre heures où les services seront offerts.

1.3.4 UTILISATEURS VISÉS (CLIENTS)

Les services sont offerts au personnel des unités de la 8^e Escadre Trenton. L'entrepreneur traitera directement avec le personnel militaire et civil du MDN (prise de mesures, essayages, dépôt et ramassage des articles).

2. DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 DIRECTIVES

Les services de confection et de retouches doivent respecter les normes et les directives mentionnées dans le document A-AD-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, l'ordonnance de la 1^{re} Division aérienne du Canada sur la politique vestimentaire et la politique vestimentaire de la 8^e Escadre (http://www.army.forces.gc.ca/land-terre/downloads-telechargements/reserve/dress-tenue/CF_dress_instructions_mod2008_0514.pdf). Le document A-AD-265-000/AG-001 (<http://airdriecadets.com/docs/Supplemental%20References/Manual%20of%20Abbreviations.pdf>) contient une liste détaillée des termes et de leur définition. Le fournisseur peut consulter cette liste pour bien comprendre la terminologie et les directives liées au service à fournir. La version en vigueur au moment de publier le présent énoncé est Ch/Mod 6 2008-04-14. Le RT fournira une copie papier à l'entrepreneur retenu sur demande.

2.2 FORMULAIRE MDN2162

Les travaux requis seront indiqués sur un formulaire MDN2162, Vêtements et chaussures: réparations ou retouches. Le formulaire, et toute modification, doit être autorisé par le RT ou son remplaçant désigné. Un exemple du formulaire est fourni à l'annexe A-1.

3. MARCHE À SUIVRE POUR OBTENIR DES SERVICES

3.1 Le client se présente au magasin d'habillement où il obtient un formulaire MDN2162 à remplir. L'atelier de confection sera utilisé comme point de service (dépôt et ramassage) pour les clients.

3.2 Le RT ou son remplaçant désigné s'assure que le formulaire MDN2162 contient tous les renseignements obligatoires notamment le nom du client, son grade, l'indication CIV s'il s'agit d'un membre civil, son numéro matricule ou CIDP, son numéro de téléphone et le nombre d'articles nécessitant des retouches. Le formulaire doit comporter un résumé des services requis.

3.3 Le formulaire MDN2162 dûment rempli, autorisé par le RT ou son remplaçant désigné, est remis au client qui l'apporte, avec les articles visés, à l'entrepreneur.

3.4 Les copies blanche et jaune du formulaire MDN2162 restent avec les articles jusqu'à ce que les retouches soient faites et que les articles soient remis au client. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur communique avec le client afin de fixer un rendez-vous pour que ce dernier puisse venir ramasser ses articles.

3.5 Au moment de ramasser ses articles, le client signe et date les copies blanche et jaune du formulaire MDN2162 pour indiquer qu'il a reçu ses articles «en bon état». Si un client ne vient pas ramasser ses articles dans les vingt et un (21) jours suivant leur dépôt chez l'entrepreneur, les copies blanche et jaune du formulaire MDN2162 sont envoyées à le RT ou son remplaçant désigné pour signature.

3.6 L'entrepreneur sépare le formulaire comme suit:

- Copie1 (blanche): doit être jointe à la facture mensuelle;
- Copie2 (jaune): membre;
- Copie3 (rose): entrepreneur.

4. ESSAYAGES

L'entrepreneur doit fixer des rendez-vous pour les essayages. Ces derniers doivent se faire sur place pendant les heures d'ouverture. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone ou une adresse courriel aux clients pour que ceux-ci puissent le joindre.

5. DÉLAI D'EXÉCUTION

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans les délais suivants:

5.1 Les petits travaux de confection courants (p.ex. coudre des insignes nominatifs, des écussons et des insignes de coiffure) doivent être effectués, et les articles prêts à être ramassés, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire MDN2162 signé.

5.2 Tous les autres travaux de confection doivent être effectués, et les articles livrés à l'atelier de confection, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception du formulaire MDN2162 signé. Une prolongation du délai d'exécution peut être autorisée à la discrétion de le RT ou de son remplaçant désigné.

5.3 Le RT ou son remplaçant désigné peut autoriser des services d'essayage et de confection d'urgences au cas par cas. Les travaux doivent alors être effectués dans un délai d'au plus quatre (4) heures suivant la réception du formulaire MDN2162 signé.

6. EXPÉRIENCE

L'entrepreneur fournisseur principal de service doit avoir accumulé au moins trois ans d'expérience commerciale comme tailleur ou couturière au niveau institutionnel (uniformes) au cours des cinq dernières années. Pendant cette période, l'entrepreneur doit avoir effectué des retouches, des essayages, des réparations, de la confection et du remodelage et utilisé de l'équipement industriel que l'on retrouve généralement dans des ateliers de confection.

ANNEXE A-1

**Énoncé de l'expérience du fournisseur
principal de service**

Pour chaque employeur/période d'emploi portant sur le fournisseur principal de service proposé, le soumissionnaire doit remplir un énoncé de l'expérience du fournisseur principal de service distinct.

Seule l'expérience d'emploi acquise à compter de juillet 2004 est pertinente.

Partie 1

Nom du fournisseur principal
de service

Poste occupé

Nom de l'employeur

Adresse de l'employeur

N° de téléphone de l'employeur

Adresse électronique de l'employeur

Date d'entrée en fonctions

Date de la fin de l'emploi

Nombre total de mois d'expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15TL15/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Énoncé de l'expérience du fournisseur principal de service - Partie 2

Types d'uniformes Indiquez ci-dessous les types d'uniformes sur lesquels vous avez travaillé :

Équipement utilisé Machines à coudre à moyenne puissance - Oui/Non. Indiquez svp.
Machines à surjeter - Oui/Non. Indiquez svp.
Indiquez ci-dessous d'autres types d'équipements utilisés :

Pour chaque critère d'expérience indiqué ci-dessous, donnez une description précise des activités exécutées par la personne durant sa période d'emploi ainsi que des responsabilités qui lui ont été confiées. Vous devez remplir toutes les sections.

Critères en matière d'expérience

Retouches

Ajustements

Réparations

Façon tailleur

Remodelage

Si vous manquez d'espace, continuez sur une autre feuille.

ANNEXE B

Base de PAIEMENT

Durée du contrat

Première année: du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015

Deuxième année: du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016 (année d'option 1)

Troisième année: du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017 (année d'option 2)

Instructions de tarification

Les prix proposés n'incluent pas la taxe de vente harmonisée (TVH) et sont en dollars canadiens. La taxe de vente harmonisée, le cas échéant, s'ajoute aux prix indiqués ci-après et doit être inscrite séparément sur toutes les factures.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix globaux fermes (comprenant tous les frais applicables tels que les coûts liés à la mensuration, à l'ajustement, à la retouche, au repassage, au ramassage et au dépôt, et à la communication avec le client) pour la prestation de services conformément à l'annexe A. Les chiffres d'utilisation prévue dans la présente demande de proposition le sont à titre indicatif seulement et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.

	DESCRIPTION DES RETOUCHES	Nombre prévu par année	1re année Prix unitaire \$	2e année (Option1) Prix unitaire \$	3e année (Option2) Prix unitaire \$
	TENUE OPÉRATIONNELLE				
	Combinaison de vol				
1	Remplacer les fermetures à glissière	35			
2	Remplacer les poches	2			
3	Faire l'ourlet des jambes	1			
4	Raccourcir les manches	1			
5	Raccourcir les jambes	1			
	Casquette, calot ou chapeau melon				
6	Coudre l'insigne de coiffure	1120			
	Pattes d'épaule, combat				
7	Coudre l'insigne de grade (paire)	14715			
8	Finir et coudre des légendes (paire)	5350			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15TL15/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur
 kin655
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	DESCRIPTION DES RETOUCHES	Nombre prévu par année	1re année Prix unitaire \$	2e année (Option1) Prix unitaire \$	3e année (Option2) Prix unitaire \$
	Veste, chemise, combinaison de vol, blouson de vol (hiver et été), blouson de demi-saison et parka, combat				
9	Réparer au besoin (tarif horaire)	245			
	Combinaison				
10	Rapetisser ou agrandir la fourche	1			
11	Rapetisser ou agrandir la taille et les coutures	1			
12	Rallonger la combinaison	1			
13	Raccourcir les manches	1			
14	Raccourcir les jambes	1			
	Blouson de police militaire				
15	Fermeture à ruban autoagrippant ou fermeture à glissière à double curseur	1			
16	Presser le pli du pantalon de police militaire	41			
	Fermeture à glissière				
17	Remplacement sur d'autres articles – tarif au pouce, fermetures à glissières fournies	53			
18	Remplacement sur jupe et pantalon – tarif fixe, fermetures à glissière fournies par l'État	1			
	Uniforme, chauffeur civil et pompier civil				
19	Coudre les insignes d'épaule, les étoiles et les insignes de grade	47			
	Combinaison de vol, blouson de vol (hiver et été), blouson de demi-saison				
20	Coudre les insignes professionnels, les drapeaux, les écussons sur du ruban autoagrippant	4446			
21	Coudre les insignes ailés et la bande patronymique sur du ruban autoagrippant	2702			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15TL15/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur
 kin655
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	DESCRIPTION DES RETOUCHES	Nombre prévu par année	1re année Prix unitaire \$	2e année (Option1) Prix unitaire \$	3e année (Option2) Prix unitaire \$
	Insigne du Canada, insigne de grade et insigne professionnel				
22	Coudre les insignes ailés et la bande patronymique sur les vêtements de combat	261			
TENUE DE CÉRÉMONIE					
	Pantalon des FC, chauffeur civil, pompier civil, maternité				
23	Rapetisser ou agrandir la fourche	2			
24	Rapetisser ou agrandir la taille et les coutures	207			
25	Rallonger le pantalon	30			
26	Raccourcir le pantalon	266			
	Combinaison de vol, vestes et tuniques des FC, hommes et femmes, y compris veste de steward et d'hôtesse, de chauffeur civil et pompier civil				
27	Ajouter le galon	9			
28	Rapetisser ou agrandir les côtés	339			
29	Raccourcir ou rallonger les manches	275			
	Imperméable léger				
30	Raccourcir l'imperméable	3			
31	Raccourcir ou rallonger les manches	8			
32	Réduire les coutures latérales	1			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15TL15/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur
 kin655
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	DESCRIPTION DES RETOUCHES	Nombre prévu par année	1re année Prix unitaire \$	2e année (Option1) Prix unitaire \$	3e année (Option2) Prix unitaire \$
	Manteau pour intempéries				
33	Abaissier ou remonter le col	1			
34	Agrandir les emmanchures	1			
35	Rapetisser ou agrandir les côtés	1			
36	Raccourcir ou rallonger les manches	14			
37	Raccourcir le manteau	3			
	Rubans				
38	Poser les rosettes, les chiffres et autres décorations (ajout aux rubans de décoration)	241			
39	Coudre le ruban sur le support	1			
	Pattes d'épaule des FC				
40	Ajouter le galon	521			
41	Finir et coudre l'insigne du Canada, de la cie ou du régiment au besoin	1			
	Gilet, steward et hôtesse				
42	Confectionner un gilet de taille spéciale (tarif horaire)	11			
	Pantalon des FC				
43	Raccourcir ou allonger le pantalon	26			
44	Rapetisser la fourche	1			
45	Rapetisser ou agrandir la taille et le fond	26			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15TL15/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur
 kin655
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	DESCRIPTION DES RETOUCHES	Nombre prévu par année	1re année Prix unitaire \$	2e année (Option1) Prix unitaire \$	3e année (Option2) Prix unitaire \$
	Chemise des FC et chemise bleue de travail				
46	Rapetisser ou agrandir les coutures latérales, vêtement neuf seulement	140			
47	Raccourcir les manches	35			
	Jupe des FC y compris jupe de maternité				
48	Allonger ou raccourcir la jupe	26			
49	Rapetisser ou agrandir les coutures latérales et la taille	16			
	Parka				
50	Raccourcir les manches	1			
	Boutons				
51	Coudre les boutons	77			
	Insigne du Canada, insigne de grade, insigne professionnel, insigne ailé, etc. – Tunique des FC, hommes et femmes, et pompier civil				
52	Coudre les insignes ailés, etc. sur la tunique des FC	1768			
52 a	Ajouter NCO Rank	1796			
	Galon d'officier des FC				
53	Coudre le galon sur la tunique	271			
	Articles divers				
54	Tout travail venant s'ajouter aux travaux précisés dans la présente annexe, en raison de l'ajout de nouveaux articles vestimentaires qui sont requises d'être fabriqués, ou de l'introduction de nouveaux processus au système, doit être fourni au tarif horaire suivant, jusqu'à ce qu'une modification officielle puisse être apportée aux modalités du contrat.	251			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-15TL15/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

55	Tout travail venant s'ajouter aux travaux précisés dans la présente annexe ou une réparation ou une retouche est nécessaire, doit être fourni au prix unitaire suivant, jusqu'à ce qu'une modification officielle puisse être apportée aux modalités du contrat.	240			
----	---	-----	--	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-15TL15/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-15TL15

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42020

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe C

DND 2162 Formulaire

Inclus à la fin du document

Annexe D

Exigences en matière d'assurance

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 : Couvrir 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 : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère 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 10,000.00 \$. 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 MDN et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



National Défense
Defence nationale

CLOTHING / FOOTWEAR: REPAIRS OR ALTERATIONS
VÊTEMENTS / CHAUSSURES : RÉPARATIONS OU RETOUCHES

WORK ORDER CONTROL NO.
N° DE CONTRÔLE DE LA COMMANDE DE TRAVAIL

NAME - NOM	RANK - GRADE	SN - NM
PHONE - N° DE TÉL.	BASE - STATION	

FOR TAILOR'S USE À L'USAGE DU TAILLEUR
DATE IN DATE REQU
ANTICIPATED COMPLETION DATE DATE ANTICIPÉE D'ACHÈVEMENT

NO. N°	ARTICLE	WORK REQUIRED TRAVAIL À ÊTRE EXÉCUTÉ	CONTRACT NO. N° DU CONTRAT	QTY QTÉ	PRICE PRIX	EXTENSION PRIX TOTAL
TOTAL COST OF SERVICE PRIX TOTAL DU TRAVAIL						

APPROVED FOR (B SUP O)
APPROUVÉ POUR (O APPRO B)

DSS 942 / DND 628 SERIAL NO.
N° DE SÉRIE DE LA FORMULE DSS 942 / DND 628

RECEIVED IN GOOD ORDER (MEMBER)
REÇU EN BON ÉTAT (MEMBRE)

SIGNATURE

DATE

DISTRIBUTION: COPY 1 (WHITE) - CONTRACTS SECTION
COPY 2 (YELLOW) - MEMBER
COPY 3 (PINK) - CONTRACTOR / TAILOR
(as applicable)

COPIE 1 (BLANCHE) - SECTION DES CONTRATS
COPIE 2 (JAUNE) - MEMBRE
COPIE 3 (ROSE) - ENTREPRENEUR / TAILLEUR
(selon le cas)

SERIAL NO. - N° DE SÉRIE

1563901

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES

NOTA : LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPENDRE SES ARTICLES

DND 2162 (B-93) 7530-21-911-0280

Design: Forms Management 613-993-4050 (12-2008)
Conception : Gestion des formulaires 613-993-4052