

**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 W3536-150009/A	Date 2014-09-30	
Client Reference No. - N° de référence du client W3536-15-0009		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-6434		
File No. - N° de dossier KIN-4-42057 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-16		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: 4 CDSB Petawawa Technical Services Garrison 1 Yukon Lane TORONTO Ontario M3K0A1 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W3536-15-0009

File No. - N° du dossier

KIN-4-42057

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir ci-joint.

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

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. Contrat de défense
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42057

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe D

DND 2162

Annexe E

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

TITRE : Services de confection et de retouches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de tailleur, y compris la pose de médailles, au ministère de la Défense nationale (MDN), Base de soutien de la 4^e Division du Canada, détachement de Petawawa, immeuble Denison à Toronto, ainsi qu'à toutes les unités de soutien dans la région du Grand Toronto.

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.

7. 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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.

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 (1 copie 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.

Section III : Attestations

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

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. En ce qui concerne les critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire devrait compléter les renseignements fournis en réponse aux besoins obligatoires et cotés avec des renseignements détaillés sur l'ampleur et l'étendue de l'expérience, des qualifications et des compétences spécialisées pertinentes du personnel proposé. Toute déclaration relative à l'expérience, aux qualifications ou aux compétences du personnel doit être appuyée par des descriptions détaillées des projets qui mentionnent où, quand et comment ces expériences, qualifications ou compétences ont été acquises. Dans le cadre de l'évaluation, l'équipe responsable de l'évaluation ne tiendra pas compte des déclarations non justifiées concernant l'expérience, les qualifications ou les compétences du personnel.
2. Les propositions doivent comprendre pour chaque membre du personnel proposé un curriculum vitae qui fait état de ses compétences. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devraient être fournis pour justifier les déclarations concernant l'expérience de travail. Le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit dans le curriculum vitae du membre du personnel où se trouvent les renseignements à l'appui de l'expérience pertinente pour chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
3. On ne tiendra pas compte de l'expérience acquise après la clôture de la soumission.
4. Aux fins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le membre du personnel proposé;
 - (b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le membre du personnel proposé a acquis l'expérience/les qualifications;
 - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par le membre du personnel proposé et des responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
5. De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, le délai du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; le délai du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
6. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires fassent mention, dans leur proposition, des critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent plus bas, en utilisant le même système de numérotation.
7. Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que le soumissionnaire remplit les conditions.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois années d'expérience dans la prestation de services de tailleur, y compris la confection d'uniformes.

1.1.2 Critères techniques cotés

		Note max.	Note min.
C1	Expérience de la prestation de services de tailleur relativement aux uniformes militaires canadiens - Aucune expérience = 0 points; Moins d'un an = 5 points; 1 an à moins de 2 ans = 8 points; 2 ans ou plus = 10 points.	10	5
C2	Nombre d'années de travail comme tailleur - 3 ans = 5 points; 3 ans à moins de 4 ans = 8 points; 5 ans ou plus = 10 points.	10	5
C3	Expérience dans la pose de médailles Aucune expérience = 0 points; Moins d'un an = 5 points; 1 an à moins de 2 ans = 8 points; 2 ans ou plus = 10 points.	10	5
Note globale minimale requise = 18		30	18

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, un soumissionnaire doit satisfaire aux critères suivants :

1) Fournir un prix unitaire pour chacun des articles indiqués dans la base d'établissement des prix « A » - Travail sur place, ou dans la base d'établissement des prix « B » - Travail hors site, ou dans les deux bases d'établissement des prix, « A » et « B ».

À noter : La préférence étant accordée à la base d'établissement des prix « A », les soumissions pour la base d'établissement des prix « A » seront évaluées en premier. Si aucune soumission recevable n'est reçue pour la base d'établissement des prix « A », Travail sur place, les soumissions pour les bases d'établissement des prix « B », Travail hors site, seront évaluées. Se reporter à la section 2, Méthode de sélection, ci-dessous.

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

- 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 minimum de 18 points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés selon une échelle de cotation de 30 points, et obtenir un minimum de 5 points pour les critères techniques cotés par points C1, C2 et C3.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

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

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix dans la base d'établissement des prix « A », « Travail sur place », sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si aucune soumission recevable n'est obtenue pour la base d'établissement des prix « A », la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix pour la base d'établissement des prix « B », Travail hors site, sera recommandée pour l'attribution d'un 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.

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 X 60 = 51.11	89/135 X 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1st	2nd	3rd

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

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

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

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

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de tailleur, y compris la pose de médailles, au ministère de la Défense nationale (MDN), Base de soutien de la 4^e Division du Canada, détachement de Petawawa, immeuble Denison à Toronto, ainsi qu'à toutes les unités de soutien dans la région du Grand Toronto.

2.2 Autorisation de tâches

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

2.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire DND 2162, de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.2.2 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

2.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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>)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 (2014-09-25), 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 novembre 2014 au 31 octobre 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 Chargé de projet (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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être rempli par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Services de Disponibilité

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de contrat pour les Services de Disponibilité, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans L'annexe "B", Base

d'établissement des prix. Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est 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.

7.1.2 Task Authorisations

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, Base de paiement "B", comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes la taxe de vente harmonisée est 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.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. 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

7.4 Clauses du Guide des CUA

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

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.

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 (2014-09-25);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de Paiement
- (e) Annexe C, Insurance Requirements
- (f) Annexe D, Task Authorisation Form
- (g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Clauses du *Guide des CCUA*

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

13. Exigences en matière d'assurance

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

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

W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-4-42057

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre / Objectif

L'entrepreneur doit fournir des services de tailleur, y compris la pose de médailles, au ministère de la Défense nationale (MDN), Base de soutien de la 4^e Division du Canada, détachement de Petawawa, immeuble Denison à Toronto, ainsi qu'à toutes les unités de soutien dans la région du Grand Toronto. L'entrepreneur doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience comme tailleur, y compris la confection d'uniformes. Les tâches individuelles du tailleur sont énumérées à l'annexe B, Base de paiement.

Lieu de travail

L'entrepreneur peut choisir de travailler sur place ou ailleurs. Pour travailler sur place, il doit accepter toutes les conditions du MDN. Coût de location actuel est 400,00 \$ par mois. Pour consulter le bail, communiquer avec la personne-ressource du PSP, dont les coordonnées sont les suivantes : (Coût du loyer actuel est 400,00 \$ par mois)

Nom : Mr Lebouthillier
Titre : Gérant
N° de téléphone : 416 633-6200 X 3739
Adresse de courriel : Rocky.Lebouthillier@forces.gc.ca

Devis

L'entrepreneur doit exécuter les commandes de services de tailleur dans un délai de 48 heures, ce qui comprend le ramassage et la livraison. De temps à autre, il sera appelé à exécuter une commande urgente dans un délai de 24 heures. L'entrepreneur et le responsable du projet détermineront le calendrier de ramassage et de livraison.

L'entrepreneur doit repasser tous les vêtements conformément aux bonnes pratiques commerciales et à la satisfaction du MDN.

L'entrepreneur doit retourner tous les biens appartenant au gouvernement et il assume la responsabilité de toute perte ou de tout endommagement des articles en sa possession.

Si l'entrepreneur décide de travailler hors site, il doit fournir ses services comme suit :

- 3 heures de disponibilité par jour les lundis, mardis, mercredis et vendredis, afin de prendre des mesures et d'effectuer du travail administratif;
- Fournir des services tous les jeudis de 18 h à 21 h;

Les installations doivent demeurer propres et hygiéniques, et l'officier d'approvisionnement de la base ou son représentant délégué doit pouvoir y accéder librement à des fins d'inspection.

Si l'entrepreneur décide de travailler hors site, il doit se rendre sur place chaque jeudi de 13 h à 21 h. Il touchera un paiement pour sa disponibilité durant ces heures. Le tarif horaire s'appliquera lorsque le tailleur sera tenu de travailler sur place à d'autres occasions.

FORMULAIRE MDN 2162

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42057

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les services de tailleur à fournir sont indiqués dans le formulaire MDN 2162
Vêtements/chaussures : réparations ou retouches. Ce formulaire, et tout changement apporté à celui-ci, doivent être autorisés par le responsable du projet ou son remplaçant désigné. Un exemple de ce formulaire se trouve à l'annexe « E ».

Fourniture du matériel

Le MDN fournira les uniformes, les pardessus, les imperméables, les galons de grade en nylon doré, les insignes, les bandes patronymiques, les insignes d'épaule, les boutons, les épaulettes amovibles et les brassards.

TOUTES LES RÉFÉRENCES RENVOIENT AU MANUEL DES FORCES CANADIENNES A-AD-265-000/AG001, Modificatif 1, 2001-06-15.

ANNEXE B

Base de PAIEMENT

Durée du contrat

Première année: du 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2015

Deuxième année: du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2016 (année d'option 1)

Troisième année: du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017 (année d'option 2)

Nota : Le texte en italique ne figurera dans aucun contrat éventuel.

Les prix tout compris sont en dollars canadiens. Les frais de transport, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris, mais la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le soumissionnaire peut proposer des prix pour la base d'établissement des prix « A » ou pour la base d'établissement des prix « B », ou pour les deux. La structure des prix ne doit pas être modifiée, sauf pour l'ajout d'un nombre dans chacun des espaces vides.

L'utilisation estimative par année indiquée dans le tableau d'établissement des prix ci-dessous est fournie aux fins d'évaluation seulement et ne figurera dans aucun contrat subséquent. Le paiement sera déterminé selon l'utilisation réelle.

Base d'établissement des prix « A »					
Travail sur place					
N°	Description du travail	Utilisation par année	Tarif horaire – année 1	Tarif horaire – année 2 (année d'option 1)	Tarif horaire – année 3 (année d'option 2)
	Travail sur place – Services de Disponibilité				
1	- 3 heures de disponibilité par jour pour prendre des mesures et effectuer du travail administratif; - Fournir des services chaque jeudi de 18 h à 21 h.	780	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3536-150009/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42057

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

Base d'établissement des prix « A »					
Travail sur place					
N°	Description du travail	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme – année 1	Prix unitaire ferme – année 2 (année d'option)	Prix unitaire ferme – année 3 (année d'option)
	COUDRE LES INSIGNES ET LES GALONS				
2	Insigne de grade sur le manteau (paire)	340	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Galan de grade sur le manteau (paire)	272	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Boucle de l'insigne de grade de la Marine sur le manteau (paire)	23	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Galan de grade sur la casquette (chacun)	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	Grands hausse-cols (affectation opérationnelle) pour tunique (paire)	455	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Grands hausse-cols (affectation non opérationnelle) pour tunique (paire)	511	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Petit insigne ou insigne à ruban Velcro sur le manteau ou la chemise (chacun)	906	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	Petit insigne ou insigne à ruban Velcro sur le manteau ou la chemise (paire)	702	_____ \$	_____ \$	_____ \$
10	Insigne de casquette sur le béret ou le calot (chacun)	4	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	Coudre des boutons	27	_____ \$	_____ \$	_____ \$
12	Insigne de casquette sur la casquette de la Marine (chacun)	16	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	MÉDAILLES				
13	Montage de médailles (chacun)	444	_____ \$	_____ \$	_____ \$
14	Fixer une barrette à une médaille (chacune)	183	_____ \$	_____ \$	_____ \$
15	Ajouter des rosettes, des chiffres ou d'autres décorations sur un ruban (chacun)	75	_____ \$	_____ \$	_____ \$
16	Ajouter des chiffres aux médailles	23	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	COUDRE LES FOURREAUX DE GRADE				
17	Assembler avec un insigne d'épaule (chacun)	793	_____ \$	_____ \$	_____ \$
18	Assembler avec un insigne d'épaule (paire)	1089	_____ \$	_____ \$	_____ \$
19	Assembler avec un insigne d'épaule IVA (chacun)	1000	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3536-150009/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42057

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

Base d'établissement des prix « A »					
Travail sur place					
N°	Description du travail	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme – année 1	Prix unitaire ferme – année 2 (année d'option)	Prix unitaire ferme – année 3 (année d'option)
	RÉPARATIONS ET RETOUCHES				
20	Assembler avec un insigne d'épaule IVA (paire)	1199	_____ \$	_____ \$	_____ \$
21	Insignes de groupe confessionnel IVA amovibles (chacun)	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
22	Assembler avec un galon de grade (paire)	61	_____ \$	_____ \$	_____ \$
23	Coudre le mot Canada sur l'insigne d'épaule	13	_____ \$	_____ \$	_____ \$
24	Remplacer la fermeture à glissière (par pouce)	84	_____ \$	_____ \$	_____ \$
25	Réparer une petite déchirure ou poser un bouton	288	_____ \$	_____ \$	_____ \$
26	Remplacer les guêtres intégrées au pantalon (paire)	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
27	Manteau - monter ou baisser le col	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
28	Tunique - couper	120	_____ \$	_____ \$	_____ \$
29	Manteau- agrandir les emmanchures	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
30	Manteau - agrandir ou rapetisser les côtes	9	_____ \$	_____ \$	_____ \$
31	Manteau - allonger ou raccourcir les manches	33	_____ \$	_____ \$	_____ \$
32	Manteau – raccourcir	4	_____ \$	_____ \$	_____ \$
33	Pantalon - faire les ourlets	88	_____ \$	_____ \$	_____ \$
34	Pantalon - agrandir ou rapetisser la fourche.	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$
35	Pantalon - agrandir ou rapetisser la taille et le fond.	24	_____ \$	_____ \$	_____ \$
36	Pantalon - allonger ou raccourcir les jambes	17	_____ \$	_____ \$	_____ \$
37	Jupe- agrandir ou rapetisser la taille et le dos	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$
38	Jupe- raccourcir ou allonger	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
39	Autre travail de tailleur (tarif horaire).	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
40	Faux ourlet	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3536-150009/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42057

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

Base d'établissement des prix « B »					
Travail hors site					
N°	Description du travail	Utilisation par année	Tarif horaire – année 1	Tarif horaire – année 2 (année d'option 1)	Tarif horaire – année 3 (année d'option 2)
	Travail sur place - Services de Disponibilité				
1	Les services à fournir - Fournir des services sur place chaque jeudi de 18 h à 21 h.	416	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Base d'établissement des prix « B »					
Travail hors site					
N°	Description du travail	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme – année 1	Prix unitaire ferme – année 2 (année d'option)	Prix unitaire ferme – année 3 (année d'option)
	COUDRE LES INSIGNES ET LES GALONS				
2	Insigne de grade sur le manteau (paire)	340	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Galan de grade sur le manteau (paire)	272	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Boucle de l'insigne de grade de la Marine sur le manteau (paire)	23	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Galan de grade sur la casquette (chacun)	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	Grands hausse-cols (affectation opérationnelle) pour tunique (paire)	455	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Grands hausse-cols (affectation non opérationnelle) pour tunique (paire)	511	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Petit insigne ou insigne à ruban Velcro sur le manteau ou la chemise (chacun)	906	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	Petit insigne ou insigne à ruban Velcro sur le manteau ou la chemise (paire)	702	_____ \$	_____ \$	_____ \$
10	Insigne de casquette sur le béret ou le calot (chacun)	4	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	Coudre des boutons	27	_____ \$	_____ \$	_____ \$
12	Insigne de casquette sur la casquette de la Marine (chacun)	16	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Base d'établissement des prix « B »					

Travail hors site					
N°	Description du travail	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme – année 1	Prix unitaire ferme – année 2 (année d'option)	Prix unitaire ferme – année 3 (année d'option)
	MÉDAILLES				
13	Montage de médailles (chacun)	444	_____ \$	_____ \$	_____ \$
14	Fixer une barrette à une médaille (chacune)	183	_____ \$	_____ \$	_____ \$
15	Ajouter des rosettes, des chiffres ou d'autres décorations sur un ruban (chacun)	75	_____ \$	_____ \$	_____ \$
16	Ajouter des chiffres aux médailles	23	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	COUDRE LES FOURREAUX DE GRADE				
17	Assembler avec un insigne d'épaule (chacun)	793	_____ \$	_____ \$	_____ \$
18	Assembler avec un insigne d'épaule (paire)	1089	_____ \$	_____ \$	_____ \$
19	Assembler avec un insigne d'épaule IVA (chacun)	1000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
20	Assembler avec un insigne d'épaule IVA (paire)	1199	_____ \$	_____ \$	_____ \$
21	Insignes de groupe confessionnel IVA amovibles (chacun)	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
22	Assembler avec un galon de grade (paire)	61	_____ \$	_____ \$	_____ \$
23	Coudre le mot Canada sur l'insigne d'épaule	13	_____ \$	_____ \$	_____ \$
24	Remplacer la fermeture à glissière (par pouce)	84	_____ \$	_____ \$	_____ \$
25	Réparer une petite déchirure ou poser un bouton	288	_____ \$	_____ \$	_____ \$
26	Remplacer les guêtres intégrées au pantalon (paire)	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
27	Manteau - monter ou baisser le col	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
28	Tunique - couper	120	_____ \$	_____ \$	_____ \$
29	Manteau- agrandir les emmanchures	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
30	Manteau - agrandir ou rapetisser les côtes	9	_____ \$	_____ \$	_____ \$
31	Manteau - allonger ou raccourcir les manches	33	_____ \$	_____ \$	_____ \$
32	Manteau – raccourcir	4	_____ \$	_____ \$	_____ \$
33	Pantalon - faire les ourlets	88	_____ \$	_____ \$	_____ \$
34	Pantalon - agrandir ou rapetisser la fourche.	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Base d'établissement des prix « B »					

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3536-150009/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 KIN-4-42057

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

Travail hors site					
N°	Description du travail	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme – année 1	Prix unitaire ferme – année 2 (année d'option)	Prix unitaire ferme – année 3 (année d'option)
35	Pantalon - agrandir ou rapetisser la taille et le fond.	24	_____ \$	_____ \$	_____ \$
36	Pantalon - allonger ou raccourcir les jambes	17	_____ \$	_____ \$	_____ \$
37	Jupe- agrandir ou rapetisser la taille et le dos	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$
38	Jupe- raccourcir ou allonger	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
39	Autre travail de tailleur (tarif horaire).	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
40	Faux ourlet	7	_____ \$	_____ \$	_____ \$

ANNEXE «C»

Assurances

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 : 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. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42057

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 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.

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 20,000.00 \$. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42057

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

DND 2162 FORM



National Défense
Defence nationale

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3536-150009/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3536-15-0009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42057

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

JUN 25 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W3536-15-0009

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department Of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 CDSB Peawawa Garrison Toronto	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant 1 Yukon Lane Toronto	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Tailoring Services working out of Government Building (DND)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3536-15-0009

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Tailor will work out of Department of National Defence Building

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3536-15-0009

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W3536-15-0009

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) George Matheson	Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>G. Matheson</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416 633-6200 X 3849	Facsimile No. - N° de télécopieur 416 635-4455	E-mail address - Adresse courriel George.Matheson2@forces.gc.ca
		Date 17 June 2014

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tippy Graham - CFMP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-949-1035 / Fax: 613-949-1069 E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca	Title - Titre Security	Signature <i>T. Graham</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 20 June 2014

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins	Title - Titre Contract Security officer	Signature <i>SH</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-0258	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel suzanne.hopkins@psgc.gc.ca
		Date July 15/14

psgc.gc.ca