

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ième} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ième} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet SERVICE DE TAILLEURS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3380-14Z004/A	Date 2014-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client W3380-14-Z004	Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier MTA-4-37093 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-309-12926	
Date of Original Request for Standing Offer 2014-10-07	
Date de la demande de l'offre à commandes originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-17	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paradis, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur mta309
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3874 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTÈRE DE LA DEFENSE NATIONALE GARRISON ST JEAN-APPROVISIONNEMENT H-103 -130A C.P. 100 Succursale Bureau-Chef ST JEAN RICHELIEU Québec J0J 1R0 Canada	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-14Z004/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta309

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

W3380-14-Z004

File No. - N° du dossier

MTA-4-37093

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

LE DOCUMENT DE CLAUSES AU COMPLÈT A ÉTÉ INSÉRÉ DANS CETTE
MODIFICATION.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES POUR ACHATS LES SERVICES DE TAILLEURS.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Description détaillée – Retouches d'uniformes militaires
Annexe C - Base de paiements
Annexe D - Photos – Retouches détaillée pour Officiers(Marine), Armée et Aviation
Annexe E - Critères d'évaluation obligatoires

**TITRE : DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES POUR ACHATS DES SERVICES DE
TAILLEURS.**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Description détaillée – Retouches d'uniformes militaires, Base de paiements, Photos – Retouches détaillée pour Officiers(Marine), Armée et Aviation.

2. Sommaire

Requis pour le Ministère de la Défense nationale (MDN) à la Garnison de St. Jean à St. Jean sur Richelieu, Qc le services de tailleurs.

Les offrant doivent fournir la main-d'œuvre, le matériel, les produits et l'équipement nécessaire pour effectuer les retouches nécessaires sur différents modèles d'uniformes militaires incluant la cueillette et la livraison des uniformes à retoucher du Ministère de la Défense Nationale situé à la Garnison St. Jean.

Le MDN fournira à l'offrant les mesures, le matériel et toutes garnitures pour effectuer et compléter le travail requis et demandé. Ces services seront offerts par les offrants, sur la

demande du client, au fur et à mesure des besoins durant toute la période de l'offre à commandes.

L'offre à commandes sera émise pour deux (2) années consécutives à partir de la date de l'émission de l'offre à commandes. Le Canada conservant une option irrévocable de prolonger l'offre à commandes pendant une (1) période supplémentaires consécutive d'une (1) année. Les travaux doivent être complétés conformément à l'Enoncé des travaux – Annexe 'A' et aux termes et conditions stipulés dans le présent document.

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

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

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

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

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

3. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la Province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (deux copies papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Les offres , soumis par écrit, doivent couvrir tous les sujets identifiés dans la section ci-dessous . Pour être considéré, elles doivent comprendre tous les critères identifiés ci-dessous :

A. Critères obligatoires

Ces critères sont obligatoires et doivent être respectés et accompagnés des documents demandés et qui prouvent dans quelle mesure chacun d'eux est respecté (Voir Annexe 'E' – Critères d'évaluation obligatoires).

B. Méthode d'évaluation technique :

Seules les offres jugées conformes à toutes les exigences obligatoires seront acceptées et seront évaluées plus en profondeur, conformément aux critères d'évaluation stipulés dans ce document.

Conséquence de non-conformité : Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas étudiées plus en profondeur.

Les informations qui figurent dans l'Annexe 'E' –Critères d'évaluation obligatoires doivent être dûment complétées et soumises à la date et l'heure de la fermeture de cette invitation.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les prix sur Annexe 'B' – Base de paiement, des offres retenus (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires énumérées dans Annexe 'E' – Critères d'évaluation obligatoires) seront étudiées afin de déterminer les offres les moins-disant.

Critères d'évaluation financières:

1. Offrir des prix unitaires fermes pour tous les articles stipulés à l'Annexe C – Base de paiement;
2. Offrir des prix fermes pour tous les trois années (2 ans fermes + 1 an en option);
3. Doit être en conformité à la Base de paiement détaillé à l'Annexe C.

Méthode d'évaluation financière:

Chaque prix de chaque offrant , pour chacun des années, sera évalué en fonction du principe du plus bas offrant conformes selon la méthodologie ci-bas.

Example :

Evaluation de prix.

Période : de l'émission jusqu'au 31 mars 2017. Il y a 3 années en tout.

a. Prix ferme par répartition x quantité = total

Nous allons calculer chaque prix par type de réparation, tel que détaillé à l'Annexe C – Base de paiement, pour chaque année.

Ensuite, pour le même type de réparation, les prix calculés par année seront additionnés.

A= 1 année, B = 2^e année, C= 3^e année et D= Somme total par article pour les 3 années.

Le prix total de son offre par article sera : $A + B + C = D$

b. Le prix total de son offre globalement sera la somme de tous les articles dans la colonne D.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoire (Partie 4, Point 1.1) pour être déclarée recevable.

L'offre recevable avec au plus bas offrant globalement conforme suivant la méthode de calcul décrite dans l'évaluation financière, point 1.2, sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes

Le Canada réserve le droit d'émettre 1 offres à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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

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

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

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

2.1. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

2. Exigences en matière d'assurance

Voir Assurance des clients du dépositaire

(Voir détails à la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent)

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'émission de l'offre à commandes en 2014 pour trois ans soit jusqu'en 2017 inclusivement. (Les dates exactes seront connues une fois que la soumission a pris fin)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mary Paradis
Titre : Spécialiste en approvisionnements , par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région du Québec
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-est
800, rue de la Gauchetière ouest, Bureau 7300
Montréal, Québec (H5A 1L6)

Téléphone : (514) 496-3874
Télécopieur : (514) 496-3822
Courriel : mary.paradis@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

Nom : *(sera divulgué lors de l'émission de l'offre à commandes)*
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
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. Utilisateurs désignés

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

Ministère de la défense nationale
Garnison St. Jean
Approvisionnements H-103
St. Jean sur Richelieu, Québec (Qc)

8. Procédures pour les commandes

Un (1) offre à commande sera émise pour ce dossier. Des commandes subséquentes seront placées avec l'offrant gagnant selon les Annexes A,B et C.

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 367,920.00 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2014-06-26);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Photos – Retouches détaillée pour Officiers(Marine), Armée et Aviation ;
- i) l'Annexe « E », Critères d'évaluation obligatoires;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____, et clarifiée le _____ **ou** telle que modifiée le _____.

13. Attestations

13.1 Conformité

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

13.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C Statut et disponibilité du personnel 2010-10-11

14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits à l'annexe 'A'.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé **un prix ferme**, selon un montant total de _____ \$, les taxes applicables sont en sus. (*Ce montant sera inscrit dans les commandes subséquentes*).

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

5.2 Limite de prix

Clauses du guide des CCUA

C6000C Limite de prix 2011-05-06

5.3 Clause du Guide des CCUA

H1001C Paiements multiples 2008-05-12

5.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0101C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux	2010-01-11

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
H-103 , Approvisionnements
C.P. 100, Succ Bureau Chef,
Richelieu, Qc (J0J 1R0)

7. Assurances

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 25,000.00 \$. 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 le Ministère de la défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

8. Clauses du Guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
A9006C	Contrat de la défense	2008-05-12

Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : SERVICES DE TAILLEURS

OBJET

Les présentes visent à fournir les exigences générales et particulières relatives à l'émission d'une offre à commande individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture des services de tailleurs pour effectuer diverses retouches à différents modèles d'uniformes militaires pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), Garnison St-Jean (Québec).

DESCRIPTION DES BIENS ET SERVICES

Généralités

Fournir la main-d'œuvre, le matériel, les produits et l'équipement nécessaire pour effectuer les retouches nécessaires sur différents modèles d'uniformes militaires incluant la cueillette et livraison des uniformes à retoucher, sur demande, au fur et à mesure des besoins, en conformité à la tarification de l'annexe « B », Base de paiement.

Les services seront fournis sur demande et en fonction des besoins uniquement, pendant toute la durée prévue ou jusqu'à épuisement des fonds.

Biens et services compris

Les biens et les services faisant l'objet de la présente OCIR comprennent, mais sans toutefois s'y limiter strictement, ce qui suit :

- a) Service de couture et/ou de retouches sur demande; et
- b) Service de cueillette et de livraison des uniformes militaires disposés sur des cintres au Hangar H-103 de la garnison St-Jean, conformément à la demande du Maître-Tailleur du MDN ou de son assistante.

Fournitures du MDN

Le MDN fournira à l'Offrant les mesures, le matériel et toutes garnitures pour effectuer et compléter le travail requis et demandé.

Disponibilité des services

Les services de l'Offrant seront disponibles en tout temps pendant la durée de l'OCIR, et sur place dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande téléphonique ou écrite du représentant désigné du MDN.

Délai d'exécution

Services courants : L'Offrant devra compléter les travaux requis ou demandés dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la prise de possession de chaque uniforme.

Services d'urgence : L'Offrant devra compléter les travaux requis ou demandé en « urgence » dans les vingt-quatre (24) heures suivant la prise de possession des vêtements visés.

Cueillette et livraison

L'Offrant sera responsable de la cueillette et livraison des travaux à exécuter.

Le véhicule de livraison de l'Offrant doit être propre, en parfait état de fonctionnement, et conçu ou adapté pour le transport de vêtement sur des cintres.

Adresse de cueillette et de livraison : **Garnison Saint-Jean
Section d'approvisionnement - Édifice H-103
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC J0J 1R0**

Frais de transport

Les frais de transport pour la cueillette et la livraison sont inclus dans les prix unitaires fournis à l'Annexe « B » - Base de paiement.

DESCRIPTION DES TRAVAUX

- Description détaillée des services faisant l'objet de la présente demande sont décrits à l'annexe « B » - Description détaillée – Retouches d'uniformes militaires;
- Photos des vêtements et spécifications pour Officiers de la Marine, Terre et aérienne voir Annexe « D »;

Exigences particulières

Le proposant doit respecter à la lettre les méthodes de mesure et de marquage des uniformes, telles que fournies par le Maître-tailleur du MDN ou son représentant désigné, avant de procéder aux retouches finales des uniformes.

Toutes les retouches lorsque complétées, devront être pressées par l'Offrant.

Suivant la réception des vêtements retouchés par l'Offrant, un contrôle de qualité sera effectué par le Maître-tailleur du MDN, son représentant désigné et/ou le client. Les travaux exécutés par l'Offrant qui auront été jugé insatisfaisant seront repris sans frais additionnels et complétés dans les vingt-quatre (24) heures suivantes.

Annexe « B »
DESCRIPTION DÉTAILLÉE - RETOUCHES D'UNIFORMES MILITAIRES

ITEM	ARTICLES
1.0	<p>ÉPAULETTES</p> <p><u>SERVICES REQUIS</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">A. Coudre les gradesB. Coudre les insignes CANADAC. Coudre les boutons
2.0	<p>TUNIQUE HOMME // FEMME PANTALONS HOMME // FEMME PARDESSUS HOMME // FEMME</p> <p><u>SERVICES REQUIS</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Retouches mineures à la tunique2. Retouches mineures aux pantalons3. Retouches mineures aux pardessus4. Coudre les grades Coudre les insignes CANADA Coudre les insignes de métiers Coudre les insignes de qualification Coudre les épaulettes5. Multiples retouches mineures non mentionnées ci-haut. <p>NOTE : LE FIL POUR COUDRE DOIT ÊTRE EN SOIE C OU D</p>
2.1	<p><u>TUNIQUE, TENUE RÈGLEMENTAIRE, HIVER, ÉTÉ, PERSONNEL MASCULIN ET FÉMININ</u></p> <p>A. Si les manches sont raccourcies, la doublure doit être raccourcie aussi et le bord de la doublure doit être rabattu avec un minimum de 8 points par pouces (3 points par cm). Le rabattage doit être fait à la machine.</p> <p>Si une rallonge est nécessaire, un morceau devra être ajouté à la doublure et à la manche selon la longueur requise. Le matériel supplémentaire sera fourni par la section d'habillement.</p> <p>B. Agrandir ou amincir les côtés. Lorsque les coutures sont reprises, pour diminuer la taille ou agrandir la taille, tous les fils doivent être attachés et coupés et les coutures doivent être pressées ouvertes à la vapeur. Et la doublure doit être recousue au bas du veston des deux côtés.</p>

- C. Agrandissement de l'emmanchure. La doublure de la manche doit être ouverte, l'emmanchure agrandie et la doublure rabattue de la même manière en utilisant du fil de soie tel que spécifié au paragraphe A.
- D. Abaisser le collet. Le sous-collet et le collet doivent être décousus à partir d'un pli de revers à l'autre. Le sous-collet doit être placé à la place désirée et rabattue. Le dessus du vêtement doit être taqué au sous-collet d'une marque à l'autre et le dessus du collet rabattu, le nombre de points et le fil de soie à utiliser tel que mentionné au para A.
- E. Raccourcir le collet. Le bord du sous-collet doit être décousu d'un pli du revers à l'autre et le côté droit du collet doit être décousu au haut et au fond jusqu'à 1 pouce (2.5 cm) du pli du revers gauche. Les épaules devront être décousues jusqu'à 1 pouce (2.5cm) de la couture de la manche et rapetisser la longueur voulue. Les coutures des épaules devront être pressées ouvertes et la doublure taquée au haut du vêtement. Le sous-collet doit être mesuré. Le surplus doit être coupé et joint. Le sous-collet et le collet doivent être replacés et finis de la manière originale. Tout rabattage à la main et le fil de soie seront selon les spécifications du para A.

2.2 PANTALONS TENUE RÈGLEMENTAIRE HOMME ET FEMME HIVER // ÉTÉ

- A. Raccourcir. Découdre le bord des jambes du pantalon et raccourcir selon le besoin en coupant l'excédent, passer à la 'sur jeteuse' et finir à la machine avec le point invisible.
- B. Allonger. Découdre le bord des jambes du pantalon, enlever les bouts de fil de la partie décousue et allonger selon le besoin. Laisser un maximum 2 ½ pouces (6 cm) de tissus rabattus.
- C. Agrandir, rapetisser la taille. Agrandir ou rapetisser au besoin en décousant la couture du siège, en enlevant les bouts de fil de la partie décousue, presser ouvert. Si la taille a été agrandie, presser pour enlever le pli de la couture précédente. Si du matériel supplémentaire est nécessaire, voir les spécifications listées sur chaque page.
- D. Fessier. Rapetisser ou agrandir le fessier du pantalon au besoin.

2.3 PARDESSUS

Raccourcir les manches de la même manière que la tunique à l'exception de la doublure qui sera raccourcie en faisant un pli cousu à 5 pouces du bas de la longueur à enlever.

Recoudre le bouton.

2.4 INSIGNES, ÉCUSSENS, BOUTONS, GALONS, ÉPAULETTES

- A. Les boutons doivent être cousus avec du fil ciré double, utilisant no 35-3 "cord left twist glazed finish". Coudre les boutons.
- B. Tous les écussons et insignes doivent être cousus à la main ou à la machine en utilisant le fil « c » ou « d » de la couleur appropriée.
 - 1. coudre écusson « CANADA » (2 par vêtement) à la main ou à la machine
 - 2. coudre l'insigne de qualification à la main ou à la machine
 - 3. coudre l'insigne de spécialité à la main ou à la machine
 - 4. coudre les épaulettes à la machine
- C. Découdre la doublure au bas des manches. Ouvrir la couture extérieure du bas des manches, coudre le galon doré avec du fil de la couleur adéquate. Refermer la manche en s'assurant de l'égalité du galon dans la couture. Retenir la partie rabattue au bas des manches par des points de retenu dans chaque couture. La doublure doit être recousue au bas des manches, soit à la machine ou à la main (8 points au pouce) 3 points par cm.

2.5 LORSQUE DES RÉPARATIONS SONT NÉCESSAIRES

Dû à des déchirures, des coutures décousues sur des vêtements qui sont inclus dans le combat, le tout sera chargé au taux horaire.

RETOUCHES DIVERSES

Diverses retouches ou réparations qui ne sont pas incluses dans le contrat, mais sont nécessaires pour un ajustement raisonnable et pour donner une apparence acceptable, peuvent être faite avec l'autorisation du responsable du magasin d'habillement et seront payées à un taux horaire.

3.0 GÉNÉRAL

Toutes les retouches et réparations seront sujettes à une inspection du Commandant ou son délégué qui pourra exiger de recommencer les réparations / retouches insatisfaisantes, à la satisfaction des autorités du magasin d'habillement.

Pour les ajustements majeurs seulement : Accueil des clients, ajustements, mesures et remises des effets une fois le travail accompli.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Annexe « C »
BASE DE PAIEMENT**

				A	B	C	D
Item #	Description	Unit of distribution	Approx. qty per year	Year 1 Unit price	Year 2 Unit price	Year 3 Unit price	Total price (for 3 years)
1	Raccourcir ou allonger les jambes	pr	750	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Raccourcir ou allonger les manches	pr	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Rétrécir la taille (pantalon)	ch	90	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Agrandir la taille (pantalon)	ch	90	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Coudre l'étiquette <Canada>: cousue à la MAIN ou Cousue à la MACHINE	ch	1400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		ch		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Coudre le ruban(braid)sur le veston CF. ch= 2 rubans	pr	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	Bordure de jupe	ch	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	Rétrécir ou agrandir les 2 côtés du veston	ch	450	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	Coudre epaulettes (pair)	pr	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	Rétrécir ou agrandir le dos de veston	ch	35	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11	Agrandir /rétrécir les 2 côtés de veston en altérant l'emmanchure	ch	35	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
12	Pose de bouton (bouton fourni)	ch	3 600	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
13	Coudre les rangs (non-officier) : Cousu à la MAIN ou Cousu à la MACHINE	pr	25	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		pr		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
14	Coudre les écussons (chacun): Cousu à la MAIN ou Cousu à la MACHINE	ch	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		ch		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
15	Abaissier les collets (veston)	ch	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
16	Ajouter des faux bords aux manches et aux pantalons	ch	800	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
17	Prendre les côtés de pantalons	ch	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
18	Raccourcir le collet par les épaules	ch	25	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	Tarif horaire pour toute retouche autre que spécifiée sur le contrat		1300 hres estimés (Pour fin évaluation)				\$ _____
	Prix total de votre offre :						\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »
PHOTOS –RETOUCHES DÉTAILLÉE POUR OFFICIERS (MARINE), ARMÉE ET AVIATION
(VOIR FICHE CI-JOINT EN FORMAT ZIP)

**ANNEXE « E »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

IMPORTANT :

Les informations qui figurent cette tableau doivent être dûment complétées et soumises **à la date et l'heure de la fermeture de cette invitation.**

Tous les critères identifiés ci-dessous sont OBLIGATOIRES. Chaque critère doit être respecté et accompagnés d'un texte expliquant dans quelle mesure les critères sont respectés.

A défaut de rencontrer tous les critères obligatoires (a,b,c et d), son offre sera déclaré non recevable. Les offres ne seront plus étudiés en profondeur.

Veuillez indiquer les documents ainsi que le ou les numéros de pages de votre offre qui traitent des critères suivantes :

Critères d'évaluation obligatoires		Commentaires	Document	Nos de pages
a	L'offrant doit avoir un minimum de <u>4 ans</u> d'expérience dans la couture industrielle.	Doit démontrer qu'il possède <u>quatre (4) années</u> d'expérience dans la couture industrielle en fournissant des renseignements figurant dans des contrats antérieurs,des factures et/ou d'autres documents jugés pertinents.		
b	L'offrant doit pouvoir utiliser de l'équipement suivant : machine à coudre à une aiguille, machine à coudre industrielle, sur jeteuse, fer à vapeur industriel et pouvoir coudre des articles à la main , au besoin.	L'offrant doit prouver qu'il possède l'équipement nécessaire en soumettant <u>l'un</u> des documents suivants : factures obtenues pour l'équipement acheté, photographies et/ou liste d'inventaire.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3380-14Z004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3380-14Z004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA-4-37093

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

c	<p>L'offrant doit être en mesure de créer des produits conformément aux spécifications précisées et aux normes de qualité, qui seront fournies par le MDN. Les détails relatifs au matériel, aux points, aux dimensions, aux autres éléments seront clairement précisés par le MDN par commande.</p>	<p>L'offrant doit fournir au moins <u>deux échantillons</u> de sont travail pour qu'on puisse évaluer la taille des points soit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un bord de manche de veston avec doublure et sans bouton.et2. Un bord d'un pair de pantalon. <p>3.Fournir DEUX références.</p> <p><i>(Nous réservons le droit de contacter des références afin de confirmer que les directives précises ont été suivies).</i></p>		
d	<p>Le véhicule qui sera utilisé pour la livraison doit appartenir à l'offrant ou loué par l'offrant.</p>	<p>Fournir une preuve de propriété ou de la location.</p>		