

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet Services de tailleurs et Retouches	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-16110N/A	Date 2015-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-16-110N	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-308-9619
File No. - N° de dossier HAL-5-74022 (308)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-15	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: LaBrash, Rachelle	Buyer Id - Id de l'acheteur hal308
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5115 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN MAIN GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P1N0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-16110N/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-5-74022

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal308

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

W0102-16-110N

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été laissée blanche intentionnellement.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES	8
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	8
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
A. OFFRE À COMMANDES	9
7.1 OFFRE.....	9
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	9
7.5 RESPONSABLES.....	10
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	11
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
7.12 ATTESTATIONS.....	12
7.13 LOIS APPLICABLES	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.4 PAIEMENT	13
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0102-16110N

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

W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL308

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C - EXIGENCES DE RAPPORTS	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) relativement à des services de tailleur et de retouche, selon la demande, à la 14^e Escadre Greenwood, Greenwood (Nouvelle-Écosse). L'offre à commandes soit de deux (2) ans suivant la date d'attribution du contrat, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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) (<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.

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clause du guide des CCUA

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes
M1004T (2011-05-16) Condition du Matériel

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des](#)

services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur 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 :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle Écosse 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (un (1) copie papier)

Section II : offre financière (un (1) copie papier)

Section III: attestations (un (1) copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

P/A

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'offre à commandes pour une période de deux (2) ans.

7.4.2 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 trois (3) postes supplémentaires des périodes d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Rachelle LaBrash
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax N.E. B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5115
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : rachelle.labrash@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur: _____
Courriel: _____
NEA: _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Magasins de vêtements et d'approvisionnement du personnel surveillant, approvisionnement de l'escadre, 14e Escadre Greenwood, Nouvelle Écosse.

7.8 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 et [PWGSC-TPSGC 191](#), Demande de carte d'achat (MasterCard), qu'on peut également utiliser pour faire une commande subséquente à une offre à commandes, tout comme les autres méthodes figurant dans l'offre à commandes

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

7.10 Limitation financière

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

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences des rapports;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article treize (13) Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.2 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.4.2 Limite de prix

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

7.4.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

7.4.4 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30)
M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

7.4.5 Paiement par carte de crédit

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

7.5 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. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0102-16110N

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

W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL308

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.6 Clauses du guide des CCUA

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

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

- 1.1 Les Services d'approvisionnement de la 14^e Escadre Greenwood ont besoin d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes pour des services de confection et de retouches.

2.0 RESPONSABLE SUR PLACE

- 2.1 Le responsable sur place de ce contrat est le superviseur du magasin d'habillement de la 14^e Escadre Greenwood.

3.0 TRAVAUX LIVRABLES

- 3.1 Précisions :
- 3.1.1 Le travail doit être réalisé conformément à la description des articles.
 - 3.1.2 Les factures doivent porter le numéro d'identification du tailleur inscrit et doivent être envoyées une fois par mois.

- 3.2 Les factures doivent être envoyées aux :

Services d'approvisionnement de l'Escadre – Magasins d'habillement
Ministère de la Défense nationale
14^e Escadre
C.P. 5000, Succ. Main
Greenwood (Nouvelle-Écosse) B0P 1N0

- 3.3 Ordre de priorité des livraisons du travail prévu

3.3.1 Priorité 1 – Demandes urgentes

3.3.1.1 Lorsque le responsable sur place le demande, les travaux de priorité 1 doivent être réalisés dans les 24 heures (les travaux auxquels cette priorité est attribuée seront indiqués au point 11 et payables en fractions d'heure. Aucun kilométrage ne sera payé).

3.3.2 Priorité 2 – Stocks des magasins d'habillement : Vêtements et équipement pour les opérations

3.3.2.1 Les travaux doivent être réalisés et remis au responsable sur place dans les 72 heures (3 jours), sauf les fins de semaine et les jours fériés.

3.3.3 Priorité 3 – Demandes courantes

3.3.3.1 Tous les autres travaux doivent être réalisés et remis au responsable sur place dans les cinq (5) jours, sauf les fins de semaine et les jours fériés.

3.4 Fourniture des matériaux

3.4.1 Le ministère de la Défense nationale fournira les galons, les insignes, les boutons, les fourreaux de grade, les écussons pour l'uniforme de combat amélioré, les pattes d'épaule, les rubans, l'étoffe, le fil en Nomex et le ruban autoagrippant en Nomex. L'entrepreneur fournira les fils ordinaires et les autres articles de couture.

3.5 Exigences pour le fournisseur

3.5.1 Fournir tous les appareils nécessaires à l'exécution des services (c.-à-d. machine à coudre sur place, fer à vapeur, etc.).

3.5.2 Être présent dans les magasins d'habillement de la 14^e Escadre Greenwood pour les essayages durant une période d'environ deux heures par jour, à un moment qui conviendra mutuellement au fournisseur et au client (à déterminer après l'attribution).

3.5.3 L'atelier de confection des Services d'approvisionnement de l'Escadre sera mis à la disposition du fournisseur du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h, sauf les jours fériés.

3.5.4 Le centre de services doit être situé dans un rayon de 75 km de la 14^e Escadre Greenwood.

4.0 PÉRIODE DEMANDÉE POUR L'OFFRE À COMMANDES

4.1 Année 1 et 2 :
jj-mm-2015 au jj-mm-2017

4.2 Année d'option
1 : jj-mm-2017 au jj-mm-2018

4.3 Année d'option
2 : jj-mm-2018 au jj-mm-2019

4.4 Année d'option
3 : jj-mm-2019 au jj-mm-2020

5.0 Services de confection et de retouches à fournir :

5.1 Veste et tunique, tenue de service

- 5.1.1 Rallonger ou raccourcir les manches
- 5.1.2 Rapetisser ou agrandir les côtés
- 5.1.3 Agrandir les emmanchures
- 5.1.4 Baisser le col

-
- 5.1.5 Raccourcir le col
 - 5.1.6 Raccourcir la veste
 - 5.1.7 Rembourrer ou abaisser l'épaule
 - 5.1.8 Rapetisser ou agrandir la taille
 - 5.2 Pantalon, tenue de service
 - 5.2.1 Raccourcir
 - 5.2.2 Allonger
 - 5.2.3 Rapetisser ou agrandir
 - 5.2.4 Apporter des retouches à la fourche
 - 5.2.5 Reprendre les coutures latérales
 - 5.3 Chemise, tenue de service
 - 5.3.1 Rapetisser ou agrandir les côtés
 - 5.3.2 Raccourcir les poignets
 - 5.4 Imperméable, léger ou épais
 - 5.4.1 Raccourcir ou rallonger les manches
 - 5.4.2 Raccourcir ou allonger l'imperméable
 - 5.5 Jupe, tenue de service
 - 5.5.1 Agrandir ou rapetisser
 - 5.5.2 Allonger ou raccourcir
 - 5.5.3 Remplacer la fermeture à glissière
 - 5.5.4 Remonter ou abaisser la ceinture montée
 - 5.6 Boutons et insignes
 - 5.6.1 Uniforme, tenue de service
 - 5.6.1.1 Au besoin, coudre les insignes comprenant, sans toutefois s'y limiter les insignes d'épaule « CANADA », les insignes de grade, les insignes de spécialité, les insignes de qualification, les insignes de métier et les galons d'officier sur les tuniques.
- REMARQUE : Il faut coudre à la main les insignes d'épaule « CANADA » seulement sur l'épaisseur extérieure du vêtement. Les galons d'officier doivent être cousus à la machine et les points doivent être invisibles sur la doublure du vêtement.
- 5.6.2 Tenue de vol
 - 5.6.2.1 Coudre les fourreaux de grade (paire).
 - 5.6.2.2 Coudre les insignes de qualification/de spécialité.
 - 5.6.2.3 Coudre l'insigne nominatif.
 - 5.6.2.4 Coudre les insignes d'escadron.
 - 5.6.2.5 Couper le ruban autoagrippant selon la taille et la forme des écussons, des insignes nominatifs et des insignes de qualification.

5.6.2.6 Coudre le ruban autoagrippant sur les tenues de vol, les vestes, les insignes et les écussons.

5.6.3 Chemise, tenue de service

5.6.3.1 Coudre les boutons.

5.6.3.2 Coudre les insignes de métier (Marine).

5.6.3.3 Coudre l'insigne « CANADA » (officiers de la Marine).

5.6.4 Coiffure

5.6.4.1 Coudre les insignes de coiffure.

5.6.4.2 Coudre le galon d'officier sur les chapeaux des femmes.

5.6.5 Enlever les insignes, au besoin.

5.7 Fourreaux de grade, écussons de l'uniforme de combat amélioré

5.7.1 Coudre l'insigne « CANADA » ou les identificateurs de la branche.

5.7.2 Coudre le fourreau fermé.

5.8 Confectionner les rubans des FC.

5.8.1 Un ruban/barrette

5.8.2 Deux rubans/barrette

5.8.3 Trois rubans/barrette

5.8.4 Quatre rubans/barrette

5.8.5 Poser la rosette sur le ruban.

5.8.6 Poser l'agrafe sur le ruban de la Décoration des Forces canadiennes (CD).

5.8.7 Apposer les chiffres sur les rubans.

5.8.8 Apposer les croix et autres décorations.

5.9 Retirer et remplacer les fermetures à glissière.

5.9.1 Pantalons divers (fermeture à glissière courte)

5.9.2 Vestes diverses (fermeture à glissière de longueur moyenne)

5.9.3 Tenues de vol (fermeture à glissière longue)

6.0 RETOUCHES ET AJUSTEMENTS DIVERS

6.1 Diverses retouches qui ne figurent pas dans l'offre à commandes, mais qui sont jugées nécessaires pour obtenir un bon ajustement ou un aspect acceptable, pourront être apportées avec l'autorisation du responsable sur place et seront facturées selon un taux horaire ou une partie de celui-ci, qui comprendra le temps consacré à l'ajustement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.2 Diverses séances de prise de mesures qui ne figurent pas dans l'offre à commandes, mais qui sont jugées nécessaires pour que le personnel d'habillement puisse commander les bonnes tailles de vêtements et d'équipement, pourront être organisées avec l'autorisation du responsable sur place et seront facturées selon un taux horaire ou une partie de celui-ci.

6.3 Ces travaux comprennent la confection d'urgence et ne seront pas facturés de même que toute autre modification.

7.0 REMARQUE GÉNÉRALE

7.1 Toutes les modifications et les retouches seront inspectées par le commandant ou son représentant autorisé.

7.2 Les modifications, les retouches ou les services jugés insatisfaisants doivent être repris à la satisfaction du responsable sur place, sans frais supplémentaires pour le gouvernement.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1.0 Veuillez indiquer dans les espaces ci-dessous les taux minimum fermes tout compris, à l'exclusion de la TVH (3.0 Tableaux de prix). Les prix proposées doivent être franco a bord à la destination et comprendre tous les frais de ramassage, de livraison et d'expédition, à l'exclusion des taxes, à la destination précisée sur le formulaire PWGSC_TPSGC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes ». Remplir au complet la grille de prix. Toutes les lignes serviront aux fins d'évaluation. Les prix seront ceux exigés par tâche. Pour que les offres soient considérées conformes, des prix doivent être proposés pour tous les articles sans exception qui figurent dans la grille de prix.

1.1 Les prix doivent comprendre les honoraires du couturier ou du tailleur qui se trouveront sur place toutes les semaines, suivant les besoins.

1.2 L'utilisation estimée, se elle est indiquée, correspond à une estimation aux seules fins de l'évaluation et ne signifie pas que toutes les quantités de l'article seront utilisées ou qu'elles ne pourront pas être dépassées.

1.3 Aucune modification de tarif ne sera accordée pour les augmentations di salaire minimal en vertu de la loi ni les augmentations des cotisations de l'employeur.

1.4 Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour engages par l'entrepreneur a cause d'un déménagement nécessaire pour respecter les modalités de ce contrat.

2.0 Période visée par l'offre

Année 1 et 2 : jj-mm-2015 à jj-mm-2017
Année d'option 1 : jj-mm-2017 à jj-mm-2018
Année d'option 2 : jj-mm-2018 à jj-mm-2019
Année d'option 3 : jj-mm-2019 à jj-mm-2020

3.0 TABLEAUX DE PRIX

Les totaux pour chaque ligne d'article dans chaque tableau sont calculées comme suit:
 $(a \times b) + (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) = f$

Exemple:

Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (e)	Total (f)
125	\$1.00 ch	\$1.25 ch	\$1.50 ch	\$1.50 ch	\$781.25

$(a) 125 \times \$1.00 (b \text{ year } 1) + (a) 125 \times \$1.00 (b \text{ year } 2) + (a) 125 \times \$1.25 (c) + (a) 125 \times \$1.50 (e) + (a) 125 \times \$1.50 (d) = f$

1. VESTE, TENUE DE SERVICE, HOMME ET FEMME

DESCRIPTION							
	PRIX UNITAIRE						Total

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	
A) Rallonger ou raccourcir les manches. Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue comportant au moins 3 points par centimètre (8 points par pouce). Utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce au bas de la doublure et au bas du tissu extérieur, selon la longueur supplémentaire désirée.	126	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Rapetisser ou agrandir les côtés. Après avoir agrandi ou rapetissé les côtés par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir. Les ajustements nécessaires à la doublure doivent être faits à la main.	162	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
C) Agrandir les emmanchures. Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la doublure de la même manière, avec un fil de soie, conformément au paragr. a).	94	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
D) Baisser le col. Découdre le dessus et le dessous de col à l'arrière, d'une cassure du col à l'autre. Repositionner le dessous de col à la hauteur désirée et exécuter une couture rabattue. Faufilet soigneusement l'encolure sur le dessous de col d'une anglaise à l'autre; coudre le dessus de col avec une couture rabattue et ajuster les coutures des épaules en conséquence. Le nombre de points à faire et le fil de soie à utiliser sont les mêmes qu'au paragr. a).	4	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
E) Raccourcir le col. Découdre le bord inférieur du dessous de col d'une cassure du col à l'autre et découdre le côté droit du col au bord supérieur et au bord inférieur à 2,5 cm (1 po) de la cassure de gauche. Découdre les épaules jusqu'à 2,5 cm (1 po) de la couture de la tête de manche et rentrer la longueur désirée. Presser la couture d'épaule ouverte, la doublure faufilée aux épaules et rabattue, et le haut de la doublure faufilée au haut du tissu extérieur. Mesurer adéquatement le dessous de col. Replacer le dessous et le dessus de col, puis refaire la finition selon la méthode initiale. Les coutures rabattues exécutées à la main et le fil de soie utilisé doivent être conformes au paragr. a).	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
F) Raccourcir la veste. Raccourcir au besoin, fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la méthode initiale.	5	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
G) Épaule. 1) Poser l'épaulette de droite ou de gauche. 2) Abaisser l'épaule.	1 1	\$ _____ ch \$ _____ ch	\$ _____ ch \$ _____ ch	\$ _____ ch \$ _____ ch	\$ _____ ch \$ _____ ch	\$ _____ \$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						Total
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	
H) Taille. Rapetisser ou agrandir la taille.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 1. (somme des totaux 1A+1B+1C+1D+1F+1G+1H)						\$ _____

**2. PANTALON, TENUE DE SERVICE – HOMME ET FEMME PANTALON, TENUE DE TRAVAIL –
HOMME ET FEMME**

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						Total
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	
A) Raccourcir. Découdre le bas de jambe, raccourcir au besoin et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine, puis surjeter le bord.	177	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Allonger. Découdre le bas de jambe, couper tous les bouts de fil libres et allonger au besoin. Ajouter du tissu s'il y a lieu pour que l'ourlet du bas mesure au moins 2,5 cm (1 po).	15	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
C) Rapetisser ou agrandir la taille. Rapetisser ou agrandir au besoin, découdre la couture du siège, couper tous les bouts de fil libres, presser la couture ouverte et remplacer ou ajouter des passants de ceinture, s'il y a lieu. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les plis de l'ancienne couture.	78	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
D) Retouches à la fourche. Rapetisser ou agrandir la fourche au besoin.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
E) Coutures latérales. Réduire ou agrandir les coutures latérales.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 2. (somme des totaux 2A+2B+2C+2D+2E)						\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. CHEMISE, TENUE DE SERVICE – HOMME ET FEMME CHEMISE, TENUE DE TRAVAIL – HOMME ET FEMME

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Rapetisser ou agrandir les côtés. Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Poignets. Raccourcir au besoin.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 3. (somme des totaux 3A+3B)						\$ _____

4. IMPERMÉABLE, LÉGER ET ÉPAIS (MANTEAU D'HIVER), TENUE DE SERVICE – HOMME ET FEMME

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Rapetisser ou agrandir les côtés. Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures latérales, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Poignets. Raccourcir au besoin.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 4. (somme des totaux 4A+4B)						\$ _____

5. JUPE, TENUE DE SERVICE

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Agrandir ou rapetisser. La taille peut être agrandie aux hanches en ouvrant la ceinture montée et en	1					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

agrandissant les coutures latérales. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures pour les ouvrir. S'il faut rapetisser la jupe, appliquer la même méthode que pour l'agrandir. Toutes les retouches doivent respecter la forme originale.		\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Allonger ou raccourcir. Découdre l'ourlet du bas et allonger ou raccourcir à la longueur voulue. Dans les deux cas, presser adéquatement le pli du bas, replier l'ourlet, surfiler le bord et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine.	26	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
C) Fermeture à glissière. S'il est nécessaire de remplacer la fermeture à glissière s'ouvrant sur le côté, recoudre selon la méthode initiale une fermeture de la même qualité, longueur, épaisseur et couleur du ruban que l'ancienne.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
D) Remonter ou abaisser la ceinture montée.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 5. (somme des totaux 5A+5B+5C+5D)						\$ _____

6. BOUTONS ET INSIGNES

(TOUS LES INSIGNES DOIVENT ÊTRE COUSUS À LA MAIN AVEC DU FIL DE LA BONNE COULEUR.)

DESCRIPTION						
	UNIT PRICE					
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (e)	Total (f)
A) Tenue de service						
1. Coudre les boutons.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
2. Insignes						
a. Coudre à la main les insignes « CANADA » (deux par vêtement).	300	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
b. Coudre à la machine les insignes de grade (deux par veste, tenue de service).	600	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
c. Coudre l'insigne de spécialité selon le cas (un insigne).	5	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
d. Coudre l'insigne de qualification selon le cas (un insigne).	250	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DESCRIPTION						
UNIT PRICE						
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
e. Coudre l'insigne de métier.	340	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
f. Coudre le galon d'officier sur les manches du manteau ou de la veste de tenue de service. Coudre à la machine au point invisible en piquant à travers la doublure du vêtement.	200	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Tenue de combat						
1. Coudre les boutons.	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
2. Insignes	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
a. Coudre à la main les insignes « CANADA » (deux par vêtement).	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
b. Coudre à la machine les insignes de grade (deux par veste, tenue de service).	1	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
C) Tenue de vol (combinaisons, veste)						
1. Coudre les fourreaux de grade (paire).	737	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
2. Coudre l'insigne de qualification/de spécialité.	837	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
3. Coudre l'insigne nominatif.	582	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
4. Coudre l'insigne d'escadron.	1179	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
D) Chemise, tenue de service						
1. Coudre les boutons.	24	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
2. Coudre l'insigne de métier (Marine).	6	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
3. Coudre l'insigne CANADA (officiers de la Marine) (deux par vêtement).	1	\$ _____ Ch	\$ _____ Ch	\$ _____ Ch	\$ _____ ch	\$ _____
E) Coiffure						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DESCRIPTION						
		UNIT PRICE				
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
1. Coudre l'insigne de métier.	640	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
2. Coudre le galon d'officier sur les coiffures des femmes.	2	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		Ch	Ch	Ch	ch	
F) Enlèvement des insignes (en raison d'un changement d'escadron)	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
SOUS-TOTAL 6. (somme des totaux 6A+6B+6C+6D+6E+6F)						\$_____

7. FOURREAUX DE GRADE (PAR PAIRE) ET ÉCUSSENS POUR UNIFORME DE COMBAT AMÉLIORÉ (UCA) (PAR UNITÉ)

DESCRIPTION						
		PRIX UNITAIRE				
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Coudre l'insigne « CANADA » ou l'identificateur de la branche.	1048	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
B) Coudre l'insigne du char.	214	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
C) Coudre le fourreau fermé.	1305	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
SOUS-TOTAL 7. (somme des totaux 7A+7B+7C)						\$_____

8. RUBANS : CONFECTIONNER LES RUBANS DES FC – DÉTAILS CI-DESSOUS

DESCRIPTION						
		PRIX UNITAIRE				
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Total
A) Rubans/Barrettes/Rosettes/Agrafes, etc.						
1. Un ruban/barrette	241	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
2. Deux rubans/barrette	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
3. Trois rubans/barrette	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	
4. Quatre rubans/barrette	10	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
		ch	ch	ch	ch	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						
	Qté. Est. (Année)	Année 1 et 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Total
5. Poser la rosette sur le ruban	257	ch \$_____	ch \$_____	ch \$_____	ch \$_____	\$_____
6. Poser l'agrafe sur le ruban de la Décoration des Forces canadiennes (CD)	30	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
7. Apposer les chiffres attestant les périodes de service	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
8. Apposer les croix et les autres décorations	12	\$_____ch	\$_____ch	\$_____ch	\$_____ch	\$_____
B) Fixer les rubans de médailles sur la barrette à 4 po du haut de celle-ci jusqu'à l'extrémité inférieure de la médaille						
1. Un ruban	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
2. Deux ou plus dans une série (selon les règles et règlements existants)	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
REMARQUE : A) LE NOMBRE DE RUBANS DANS UNE RANGÉE DÉPEND PRINCIPALEMENT DE LA CARRURE DE LA PERSONNE ET DU TYPE DE VÊTEMENT PORTÉ À UN MOMENT DONNÉ. REMARQUE : B) AUCUN RUBAN NE DOIT ÊTRE CACHÉ PAR LE REVERS DU VÊTEMENT.						
SOUS-TOTAL 8. (somme des totaux 8A+8B)						\$_____

9. PARKA ARCTIQUE

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
Coudre une bande réfléchissante en forme de X à l'avant et à l'arrière du vêtement.	1	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
SOUS-TOTAL 9.						\$_____

10. FERMETURES À GLISSIÈRE ZIPPERS

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Enlever les anciennes fermetures à glissière et les remplacer par les nouvelles (fournies par le MDN) sur tous les vêtements militaires						
1. Combinaisons	10	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
2. Pantalon	10	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
3. Veste et chemise	10	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 10.						\$ _____

11. DIVERS

DESCRIPTION						
PRIX UNITAIRE						
	Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Retouches et ajustements divers (par heure)	100	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
B) Diverses séances de prise de mesures (par heure)	100	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____ ch	\$ _____
SOUS-TOTAL 11. (somme des totaux 11A+11B)						\$ _____

OFFRE TOTAL = SOUS-TOTAL 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11= _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0102-16110N
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-16-110N

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-5-74022

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL308
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - Exigences de rapports

Rapport d'utilisation périodique

Dans le cadre de la présente Demande d'offre à commandes, des rapports doivent être présentés comme suit : (***)Le rapport définitif doit comprendre une liste décrivant les travaux demandés représentant approximativement la valeur totale des commandes subséquentes à l'offre à commandes. ***). **L'offrant comprend qu'il lui incombe de mettre en place un système de suivi des commandes subséquentes à l'offre à commandes afin de présenter des rapports d'utilisation et de voir à ce que les limites financières ne soient pas dépassées, à défaut de quoi l'offre à commandes pourrait être annulée.**

Renvoyer à :

Public Works and Government Services Canada
Acquisitions
Real Property Contracting (NS)
1713 Bedford Row / PO Box 2247
Halifax, Nova Scotia B3J 3C9
ATTN: Rachelle LaBrash
rachelle.labrash@pwgsc.gc.ca

Standing Offer Description:		Standing Offer Number:			Start Date of SO (DD/MM/YYYY)		End Date of SO (DD/MM/YYYY)	
Total Value to Date \$		Total Value for Reporting Period \$			Start Reporting Period (DD/MM/YYYY)		End Reporting Period (DD/MM/YYYY)	
Department requesting	Order Number on call-up	Item Description		Item Quantity	Unit of Measure (each, litre, etc.)	Date of Order of call-up	Date of Delivery Start/ completion	Value of Order (not including HST/GST)