

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Tailoring Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0118-160001/A	<b>Date</b> 2015-09-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0118-160001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-013-9608	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-5-38023 (013)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-10</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bellec, Monique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg013
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-6107 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-160001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg013

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

W0118-160001

File No. - N° du dossier

WPG-5-38023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PAGE INTENTIONNELLEMENT LAISSÉ EN BLANC**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	6
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	8
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 PAIEMENT .....	12
7.8 INSPECTION AND ACCEPTATION.....	14
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
7.10 ATTESTATIONS.....	14
7.11 LOIS APPLICABLES .....	14
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE .....	15
7.14 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
7.15 ASSURANCE – EXIGENCE PARTICULIÈRES .....	15
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....	20
ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	27
ANNEXE « D » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT ET AUTORISATION DE TÂCHES .....	29
ANNEXE « D » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT ET AUTORISATION DE TÂCHES .....	29
ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	30

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et Rapport d'utilisation.

### **1.2 Sommaire**

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel non militaire (p.ex., fil), de l'outillage, l'équipement et du transport nécessaire pour effectuer des retouches mineures et coudre des insignes sur des vêtements de militaires et pour procéder à la réparation et à la confection de vêtements de militaires et de pompier et de divers articles connexes énumérés aux présentes, pour le compte du ministère de la Défense national (MDN), Bases des Forces canadiennes (BFC) Shilo, Manitoba. La durée du contrat est du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2017, Canada en conservant une option irrévocable de prolonger le contrat pour deux (2) périodes d'une (1) une année supplémentaire consécutive. Le travail doit être réalisé conformément à l'énoncé des travaux et les conditions énoncées aux présentes

« 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 (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission financière (une copie papier)  
Section II: Attestations (une copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 soumissionnaires devraient :

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

## **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques *et* financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.2 Évaluation financière**

#### **4.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CUA* A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux dispositions indiquées à l'annexe B, Base de paiement. Les propositions financières seront évaluées comme suit :

Pour chaque article, prix unitaire ferme x quantité estimée = prix calculé  
Addition des tous les prix calculés = soumission évaluée

### **4.3 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **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, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

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

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

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la

liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, spécifiés à l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de à être déterminer \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars;

deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;

troisième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

quatrième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## **7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2017 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Monique Bellec  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'Ouest  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Téléphone : 204-983-6107  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : monique.bellec@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : à être déterminé

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 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 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et Services réguliers relatifs à l'annexe B.



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 à être déterminé \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

#### **7.7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

#### **7.7.3 Limitation des dépenses**

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

#### **7.7.4 Paiement multiples**

Clauses du Guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

## **7.7.5 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7.8 Inspection and acceptance**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **7.9 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par :

(a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables » du contrat.

## **7.10 Attestations**

### **7.10.1 Conformité**

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

## **7.11 Lois applicables**

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

## **7.12 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2015-07-03) - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **7.13 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## **7.14 Clause du Guide des CCUA**

A9062C (2011-05-06) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## **7.15 Assurance – exigence particulières**

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

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

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

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 PORTÉE**

#### **1.1 Présentation**

Le présent énoncé des travaux (EDT) précise les travaux à effectuer pour apporter des retouches mineures aux vêtements de militaires et y coudre des insignes, ainsi que pour réparer et confectionner des vêtements de militaires et de pompiers et d'autres articles connexes.

#### **1.2 Contexte**

Les membres de FC et les pompiers ont besoin que des retouches soient apportées à leurs uniformes neufs afin de se conformer aux normes, aux règlements et aux protocoles de sécurité en vigueur. Lorsqu'ils sont promus à un grade supérieur, qu'ils reçoivent des mentions élogieuses ou qu'ils prennent ou perdent du poids, leurs uniformes doivent également être modifiés. Ces travaux doivent être effectués conformément aux spécifications établies. Celles-ci sont décrites dans les Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, A-AD-265-000/ AG-001, Mod 6 –2008-05-14.

#### **1.3 Objectif**

Le présent EDT vise à donner des directives et des références claires relativement aux retouches, aux modifications et aux réparations apportées aux uniformes de membres des FC et de pompiers en service dans des bases militaires.

#### **1.4 Responsable du produit**

Magasins d'habillement, Approvisionnement de la Base, BFC Shilo.

#### **1.5 Responsable du projet**

O Appro B, Approvisionnement de la Base, BFC Shilo.

#### **1.6 Responsable de la gestion de la configuration**

Le responsable de la gestion de la configuration pour cette tâche est l'O Appro B, Approvisionnement de la Base, BFC Shilo, ou son représentant désigné.

#### **1.7 Responsable de la gestion de la qualité**

Les responsables de la gestion de la qualité pour cette tâche sont les magasins d'habillement, Approvisionnement de la Base, BFC Shilo.

#### **1.8 Produits à livrer**

Les produits doivent être livrés avec un formulaire de réception approuvé aux magasins d'habillement, Approvisionnement de la Base, BFC Shilo. L'O Appro B ou son représentant désigné doit communiquer avec l'entrepreneur et lui faire parvenir un formulaire DND 2162 (formulaire de réparations et de retouches de vêtements et de chaussures) décrivant les travaux demandés et lui accordant l'autorisation de les effectuer. L'entrepreneur doit retourner les produits terminés aux magasins d'habillement. Le ramassage et la livraison des vêtements incombent à l'entrepreneur.

Tous travaux, selon le cas, doivent être remplies de la façon suivante :

- droite (verticalement et horizontalement)
- centrée (sur le manche)
- propres (pas de fils nus ou des bords rugueux)
- posées dans le bon ordre, en respectant les règlements.

## **1.9 Acceptation**

Le responsable du produit doit confirmer l'acceptation des produits livrés dans un document distinct. Si l'entrepreneur n'a pas reçu d'avis contraire dans les dix jours ouvrables suivants, il peut considérer que les produits ont été acceptés.

### **1.10 Équipement fourni par le gouvernement**

Cet équipement est défini comme tout article pour militaire ou pompier, tels les uniformes, les insignes, les vêtements et les articles divers. Un espace de travail adéquat sera fourni pour l'équipement de l'entrepreneur et les travaux en cours, ainsi qu'une aire de travail pour les tâches effectuées sur place. Le ministère de la Défense nationale ne peut être tenu responsable des biens de l'entrepreneur entreposés sur place, à la section de l'Approvisionnement de la Base, en cas de perte, de négligence ou de vol.

### **1.11 Facture**

Les travaux seront exécutés dans le cadre d'un contrat comportant une limite de dépenses et dont la facturation bimensuelle sera établie en fonction du niveau d'effort. Tous les articles autres que ceux désignés comme étant fournis par le gouvernement doivent être fournis par l'entrepreneur et facturés sur une ligne distincte aux fins de recouvrement des coûts. La facture présentée devra comprendre quatre totaux : un pour chacune des unités hébergées à la Base, soit le 2 PPCLI et le 1 RCHA, et un pour la BFC Shilo, à qui toutes les autres dépenses seront facturées.

### **1.12 Perte ou dommage**

Si l'entrepreneur perd ou endommage des vêtements, ou si les travaux effectués sont insatisfaisants et que les dommages ou les travaux ne peuvent être corrigés à la satisfaction du MDN, des mesures de recouvrement local correspondant à 100 % du prix courant seront prises. Il revient au superviseur des magasins d'habillement de juger de la qualité des travaux, de déterminer s'il y a eu perte ou dommage, et de décider de prendre ou non des mesures de recouvrement. L'uniforme doit être remis dans le même état de propreté qu'au moment où il a été confié à l'entrepreneur, à défaut de quoi ce dernier devra en payer le nettoyage.

### **1.13 Dotation**

Si l'entrepreneur a besoin de sous-traitants pour effectuer les tâches quotidiennes prévues au contrat, il est responsable de tous les aspects de la dotation, y compris la conduite, la rémunération et l'hébergement de son personnel.

### **1.14 Matériel récupéré**

Tous les rebuts et les retailles deviennent la propriété de l'entrepreneur, qui doit veiller à leur élimination, à l'exception du matériel à DcamC, lequel doit être retourné aux magasins d'habillement.

## **2.0 DOCUMENTS PERTINENTS**

### **2.1 Généralités**

Les documents suivants font partie du présent EDT dans la mesure précisée ici. En cas de divergence entre le contenu des documents mentionnés ci-après et le contenu de l'EDT, ce dernier a préséance.

### **2.2 Spécifications**

Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, A-AD-265-000/AG-001, 2001-06-15, Mod 6 – 2008-05-14.

### **2.3 Normes**

Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, A-AD-265-000/AG-001, 2001-06-15, Mod 6 – 2008-05-14.



### **3. TÂCHES**

Le présent EDT précise les exigences relatives aux points suivants :

- 3.1. Heures de travail sur place obligatoires
- 3.2. Exigences de propreté dans l'aire de travail désignée
- 3.3. Travail sur place en dehors des heures obligatoires
- 3.4. Prise de mesures et essayage
- 3.5. Délais à respecter
- 3.6. Machinerie et équipement
- 3.7. Installations du MDN

#### **3.1 Heures de travail sur place obligatoires**

L'entrepreneur doit être sur place, aux magasins d'habillement, Approvisionnement de la Base, de 9 h à 12 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Si le bâtiment n'est pas accessible durant les heures obligatoires, un avis doit être fourni à l'entrepreneur au moins 24 h avant l'interruption de service, à défaut de quoi ce dernier recevra une compensation pour les heures obligatoires perdues en raison de la fermeture ou de l'inaccessibilité du bâtiment. Après avoir reçu un avis écrit à cet effet, l'entrepreneur doit être disposé à accepter un horaire de travail obligatoire modifié au moins cinq jours ouvrables avant la mise en application de ce changement. L'envoi d'un préavis d'interruption de service par la Base vient annuler les heures de travail sur place obligatoires et toute compensation versée à l'entrepreneur pour cette période.

#### **3.2 Exigences de propreté dans l'aire de travail désignée**

L'entrepreneur doit assurer la propreté et la bonne hygiène dans l'aire de travail désignée à la section de l'Approvisionnement de la Base, et doit en accorder l'accès, sans préavis, au commandant de la Base ou à son représentant désigné aux fins d'inspection. Il doit également se conformer à tous les règlements de sécurité-incendie et de santé et sécurité au travail. Si la condition de l'aire de travail de l'entrepreneur est jugée insatisfaisante, le contrat pourrait être résilié par le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada

#### **3.3 Travail sur place en dehors des heures obligatoires**

Le bâtiment de la section de l'Approvisionnement de la Base (C-101) est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h. L'entrepreneur peut utiliser les installations fournies durant ces heures. Il n'est pas autorisé à demeurer dans le bâtiment lorsqu'il n'y a plus de membres du personnel du Ministère sur les lieux.

#### **3.4 Prise de mesures et essayage**

L'entrepreneur est responsable de toutes les tâches liées à la prise des mesures et à l'essayage. Les insignes de grade, les insignes de qualification, les insignes Canada, les bandes patronymiques et les rubans sont fournis par la Couronne. Tous les autres matériaux sont considérés comme nécessaires aux travaux de réparation et doivent être fournis par l'entrepreneur. Dans des occasions spéciales, déterminées par les magasins d'habillement, des essayages de groupe pourraient être requis et l'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à d'autres endroits dans la BFC Shilo pour prendre des mesures, ramasser les vêtements et les rapporter une fois les travaux terminés.

#### **3.5 Délais à respecter**

Vingt-quatre heures pour les demandes d'urgence et l'ordre de priorité des tâches sera déterminé par le superviseur des magasins d'habillement.

Huit jours ouvrables pour la réparation et la confection de vêtements de militaires et de pompiers ainsi que pour les retouches mineures et la couture des insignes. L'ordre de priorité des tâches sera déterminé par le superviseur des magasins d'habillement.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Si la charge de travail est trop grande et ne peut être accomplie selon les délais prescrits dans le contrat, le superviseur des magasins d'habillement décidera de la prolongation de délai acceptable à accorder, après avoir communiqué avec l'entrepreneur. S'il est impossible de respecter les délais pour un projet spécial, le chargé de projet ou son remplaçant désigné a le pouvoir d'attribuer un contrat en marge du présent contrat. Tous les projets spéciaux feront l'objet d'une décision par le C Appro.

### **3.6      Machinerie et équipement**

L'entrepreneur doit fournir gratuitement tout l'équipement et toute la machinerie nécessaires aux travaux. Il demeure entièrement responsable de l'ensemble de son équipement et de sa machinerie sur place.

### **3.7      Installations du MDN**

Seules les tâches confiées par le Magasin d'habillement de la base en vertu du présent contrat peuvent être effectuées sur place.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Tout soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. **Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.**

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

(Nota : aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour se rendre sur place.)

**FC = Forces canadiennes**

**TT = Tenue de travail**

### 1. TABLEAU 1 : PÉRIODE DU CONTRAT

Période du contrat: 01 janvier 2016 - 31 décembre 2017 Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieu, FAB destination					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
<b>A</b>	<b>SERVICES RÉGULIERS</b>				
1	Heures de travail obligatoires	1560	heure	\$	\$
<b>B</b>	<b>SERVICES AU FUR ET À MESURE DES BESOINS</b>				
2	Raccourcir ou rallonger le pantalon FC/TT	1000	jambe	\$	\$
3	Raccourcir ou rallonger les manches et doublures de la veste FC	1200	manche	\$	\$
4	Faux ourlet	200	manche	\$	\$
5	Rapetisser ou agrandir la taille des pantalons FC/TT	200	pantalon	\$	\$
6	Retoucher la longueur d'enfourchure du pantalon FC/TT	50	pantalon	\$	\$
7	Raccourcir ou rallonger la couture du centre et la doublure de la veste FC	500	couture	\$	\$
8	Raccourcir ou rallonger la couture extérieure et la doublure de la veste FC	1000	couture	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

<b>Période du contrat: 01 janvier 2016 - 31 décembre 2017</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieux, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
9	Remplacer la fermeture à glissière de la veste (fermeture fournie par l'État)	50	fermeture à glissière	\$	\$
10	Raccourcir la jupe FC	20	unité	\$	\$
11	Rapetisser ou agrandir la jupe FC	20	unité	\$	\$
12	Coudre des boutons sur la veste FC	800	unité	\$	\$
13	Relever ou abaisser le col sur la veste FC	200	unité	\$	\$
<b>Couture des insignes</b>					
14	Poser des insignes	7 000	unité	\$	\$
15	Poser des insignes de grade (grade d'officier) sur le poignet (Force aérienne seulement)	500	paire	\$	\$
16	Poser la boucle de l'insigne de grade de la Marine sur la veste	200	paire	\$	\$
17	Enlever et poser à nouveau l'insigne de grade de la Marine sur la veste	200	paire	\$	\$
18	Enlever et poser à nouveau les insignes de grade de l'officier (Force aérienne seulement)	500	paire	\$	\$
19	Poser le bandeau patronymique	500	unité	\$	\$
20	Poser les insignes de qualification	1 000	unité	\$	\$
21	Poser les insignes de grade sur la veste	3 000	paire	\$	\$
22	Poser l'insigne de division et de brigade	8 000	unité	\$	\$
23	Enlever les insignes	12 000	unité	\$	\$
24	Poser le galon de grade sur la casquette	5 000	unité	\$	\$
25	Poser les insignes sur le béret, le calot, la casquette de la Marine	2 000	unité	\$	\$
26	Poser les brides sur les aiguillettes	20	unité	\$	\$
27	Poser les rubans portant la mention « Canada » sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	20	unité	\$	\$
28	Poser le drapeau du Canada sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	20	unité	\$	\$
29	Couper la tunique	30	unité	\$	\$
30	Le montage de cour des médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres. Miniatures exclues.	6 000	unité	\$	\$
<b>Divers</b>					
31	Les retouches mineures et services de réparation divers doivent être exécutés sur une base horaire pour la somme complète. Les travaux qui nécessitent moins d'une heure doivent	400	heure	\$	\$

<b>Période du contrat: 01 janvier 2016 - 31 décembre 2017</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieux, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
	être établis au prorata et arrondis au quart d'heure le plus près.				
32	Les brassards doivent être fabriqués pour une somme totale.	200	unité	\$	\$
33	Les pattes de boutons doivent être fabriquées pour une somme totale.	250	unité	\$	\$
34	Ajouter un panneau de maternité au pantalon de combat	100	unité	\$	\$
35	Ajouter un pli de maternité à la veste de combat	100	unité	\$	\$
36	Assembler les fourreaux de grade avec un insigne d'épaule	12 000	unité	\$	\$
<b>Période du contrat – sous-total (i)</b>					\$

## 2. TABLEAU 2 : PÉRIODE D'OPTION 1

<b>Période d'option 1: 01 janvier 2018 - 31 décembre 2018</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieux, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
<b>A</b>	<b>SERVICES RÉGULIERS</b>				
1	Heures de travail obligatoires	780	heure	\$	\$
<b>B</b>	<b>SERVICES AU FUR ET À MESURE DES BESOINS</b>				
2	Raccourcir ou rallonger le pantalon FC/TT	500	jambe	\$	\$
3	Raccourcir ou rallonger les manches et doublures de la veste FC	600	manche	\$	\$
4	Faux ourlet	100	manche	\$	\$
5	Rapetisser ou agrandir la taille des pantalons FC/TT	100	pantalon	\$	\$
6	Retoucher la longueur d'enfourchure du pantalon FC/TT	25	pantalon	\$	\$
7	Raccourcir ou rallonger la couture du centre et la doublure de la veste FC	250	couture	\$	\$
8	Raccourcir ou rallonger la couture extérieure et la doublure de la veste FC	500	couture	\$	\$
9	Remplacer la fermeture à glissière de	25	fermeture	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Période d'option 1: 01 janvier 2018 - 31 décembre 2018</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieu, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
	la veste (fermeture fournie par l'État)		à glissière		
10	Raccourcir la jupe FC	10	unité	\$	\$
11	Rapetisser ou agrandir la jupe FC	10	unité	\$	\$
12	Coudre des boutons sur la veste FC	400	unité	\$	\$
13	Relever ou abaisser le col sur la veste FC	100	unité	\$	\$
<b>Couture des insignes</b>					
14	Poser des insignes	3 500	unité	\$	\$
15	Poser des insignes de grade (grade d'officier) sur le poignet (Force aérienne seulement)	250	paire	\$	\$
16	Poser la boucle de l'insigne de grade de la Marine sur la veste	100	paire	\$	\$
17	Enlever et poser à nouveau l'insigne de grade de la Marine sur la veste	100	paire	\$	\$
18	Enlever et poser à nouveau les insignes de grade de l'officier (Force aérienne seulement)	250	paire	\$	\$
19	Poser le bandeau patronymique	250	unité	\$	\$
20	Poser les insignes de qualification	500	unité	\$	\$
21	Poser les insignes de grade sur la veste	1 500	paire	\$	\$
22	Poser l'insigne de division et de brigade	4 000	unité	\$	\$
23	Enlever les insignes	6 000	unité	\$	\$
24	Poser le galon de grade sur la casquette	2 500	unité	\$	\$
25	Poser les insignes sur le béret, le calot, la casquette de la Marine	1 000	unité	\$	\$
26	Poser les brides sur les aiguillettes	10	unité	\$	\$
27	Poser les rubans portant la mention « Canada » sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	10	unité	\$	\$
28	Poser le drapeau du Canada sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	10	unité	\$	\$
29	Couper la tunique	15	unité	\$	\$
30	Le montage de cour des médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres. Miniatures exclues.	3 000	unité	\$	\$
<b>Divers</b>					
31	Les retouches mineures et services de réparation divers doivent être exécutés sur une base horaire pour la somme complète. Les travaux qui nécessitent moins d'une heure doivent être établis au prorata et arrondis au	200	heure	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Période d'option 1: 01 janvier 2018 - 31 décembre 2018</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieux, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
	quart d'heure le plus près.				
32	Les brassards doivent être fabriqués pour une somme totale.	100	unité	\$	\$
33	Les pattes de boutons doivent être fabriquées pour une somme totale.	125	unité	\$	\$
34	Ajouter un panneau de maternité au pantalon de combat	50	unité	\$	\$
35	Ajouter un pli de maternité à la veste de combat	50	unité	\$	\$
36	Assembler les fourreaux de grade avec un insigne d'épaule	6 000	unité	\$	\$
<b>Période d'option 1 – sous-total (ii)</b>					\$

### 3. TABLEAU 3 : PÉRIODE D'OPTION 2

<b>Période du contrat: 01 janvier 2019 - 31 décembre 2019</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieux, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
<b>A</b>	<b>SERVICES RÉGULIERS</b>				
1	Heures de travail obligatoires	780	heure	\$	\$
<b>B</b>	<b>SERVICES AU FUR ET À MESURE DES BESOINS</b>				
2	Raccourcir ou rallonger le pantalon FC/TT	500	jambe	\$	\$
3	Raccourcir ou rallonger les manches et doublures de la veste FC	600	manche	\$	\$
4	Faux ourlet	100	manche	\$	\$
5	Rapetisser ou agrandir la taille des pantalons FC/TT	100	pantalon	\$	\$
6	Retoucher la longueur d'enfourchure du pantalon FC/TT	25	pantalon	\$	\$
7	Raccourcir ou rallonger la couture du centre et la doublure de la veste FC	250	couture	\$	\$
8	Raccourcir ou rallonger la couture extérieure et la doublure de la veste FC	500	couture	\$	\$
9	Remplacer la fermeture à glissière de la veste (fermeture fournie par l'État)	25	fermeture à glissière	\$	\$



<b>Période du contrat: 01 janvier 2019 - 31 décembre 2019</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieu, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
10	Raccourcir la jupe FC	10	unité	\$	\$
11	Rapetisser ou agrandir la jupe FC	10	unité	\$	\$
12	Coudre des boutons sur la veste FC	400	unité	\$	\$
13	Relever ou abaisser le col sur la veste FC	100	unité	\$	\$
<b>Couture des insignes</b>					
14	Poser des insignes	3 500	unité	\$	\$
15	Poser des insignes de grade (grade d'officier) sur le poignet (Force aérienne seulement)	250	paire	\$	\$
16	Poser la boucle de l'insigne de grade de la Marine sur la veste	100	paire	\$	\$
17	Enlever et poser à nouveau l'insigne de grade de la Marine sur la veste	100	paire	\$	\$
18	Enlever et poser à nouveau les insignes de grade de l'officier (Force aérienne seulement)	250	paire	\$	\$
19	Poser le bandeau patronymique	250	unité	\$	\$
20	Poser les insignes de qualification	500	unité	\$	\$
21	Poser les insignes de grade sur la veste	1 500	paire	\$	\$
22	Poser l'insigne de division et de brigade	4 000	unité	\$	\$
23	Enlever les insignes	6 000	unité	\$	\$
24	Poser le galon de grade sur la casquette	2 500	unité	\$	\$
25	Poser les insignes sur le béret, le calot, la casquette de la Marine	1 000	unité	\$	\$
26	Poser les brides sur les aiguilletes	10	unité	\$	\$
27	Poser les rubans portant la mention « Canada » sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	10	unité	\$	\$
28	Poser le drapeau du Canada sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	10	unité	\$	\$
29	Couper la tunique	15	unité	\$	\$
30	Le montage de cour des médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres. Miniatures exclues.	3 000	unité	\$	\$
<b>Divers</b>					
31	Les retouches mineures et services de réparation divers doivent être exécutés sur une base horaire pour la somme complète. Les travaux qui nécessitent moins d'une heure doivent être établis au prorata et arrondis au quart d'heure le plus près.	200	heure	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

<b>Période du contrat: 01 janvier 2019 - 31 décembre 2019</b> <b>Prix unitaire ferme, TPS en sus, s'il y a lieu, FAB destination</b>					
No. de l'article	Description de l'article	Quantité estimée	L'unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
32	Les brassards doivent être fabriqués pour une somme totale.	100	unité	\$	\$
33	Les pattes de boutons doivent être fabriquées pour une somme totale.	125	unité	\$	\$
34	Ajouter un panneau de maternité au pantalon de combat	50	unité	\$	\$
35	Ajouter un pli de maternité à la veste de combat	50	unité	\$	\$
36	Assembler les fourreaux de grade avec un insigne d'épaule	6 000	unité	\$	\$
<b>Période d'option 2 – sous-total (iii)</b>					\$
<b>TOTAL</b>					\$

---

## **ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0118-160001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG013  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT ET AUTORISATION DE TÂCHES

No. du Contrat : \_\_\_\_\_

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches et services programmés visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches et services programmés en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches et services programmés.

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre
15 janvier	01 octobre	31 décembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches et services programmés achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES et/ou SERVICES PROGRAMMÉS (veuillez préciser)	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches et services programmés pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées et services programmés à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

**ENVOYER À :**

[wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca](mailto:wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca)

ou

Télécopieur : (204) 983-7796

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-160001/A

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

W0118-160001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

DND-Shilo

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG013

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Consultez à la fin du document





All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no - N° du contrat
		Task no - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - A	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location - Expédié à	<b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date _____	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full

**Task no.**  
Enter the sequential Task number

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor

**Delivery location**  
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task

for the Department of National Defence  
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). Note: the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**  
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form

**Cost**  
The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate

**Total**  
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**  
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**  
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**  
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée

**Augmentation/Réduction**  
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur

**Expédiez à**  
Endroit où le travail sera effectué si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche

pour le ministère de la Défense nationale  
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). Note : la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626

**Prix**  
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services

**TPS/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**  
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN. Le formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrit dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Note :**  
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.