

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

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
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Tailoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3027-165020/A	Date 2015-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client W3027-165020	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-008-6966
File No. - N° de dossier TOR-5-38094 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brooks, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur tor008
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2463 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 134 701 Oxford St E. London Ontario N5Y4T7 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
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	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	9
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	11
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 ATTESTATIONS.....	12
6.13 LOIS APPLICABLES	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.5 PAIEMENT	13
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A..... 15
 ÉNONCÉ DES TRAVAUX15

ANNEXE B..... 20
 BASE DE PAIEMENT20

ANNEXE C..... 27
 DONNÉES DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES27

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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

- i. Ce besoin est pour la fourniture de Services de tailleurs, sur demande et sur besoin, conformément à l'Annexe A, Besoin, pour le ministère de la Défense nationale, Unité de soutien de secteur de London, magasins d'habillement de la base, située au 701, rue Oxford Est, London, (Ontario) N5Y 4T7
- ii. La période proposée pour l'offre à commandes est d'un an à partir de la date de début de l'offre à commandes, avec le droit de demander une prolongation pour deux périodes d'une année chacune.
- iii. Une seule offre à commandes sera attribuée à la suite de cette Demande d'offre à commandes.
- iv. Conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2006, les offrants doivent présenter une liste complètes de noms, ou d'autres renseignements, au besoin, comme le prévoit cette section.

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et 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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 Ontario 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.

2.6 Visite facultative des lieux

Les soumissionnaires peuvent demander de visiter le site. Les soumissionnaires doivent communiquer leur intention de visiter le site avec l'autorité contractante pour fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES 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 (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires (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) (<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.

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

1. L'offrant doit se conformer au besoin tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.
2. L'offrant doit remplir et présenter la liste des prix des services de tailleurs qui figure à l'Annexe B.
3. L'offrant doit bien connaître les Instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes
4. L'offrant doit bien connaître le montage de cour des médailles
5. L'offrant doit posséder au moins cinq ans d'expérience.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

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.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 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 B. 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 avril 2016 au 31 mars 2017 inclusivement.

6.4.2 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 deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, à partir du 01 avril 2017 jusqu'au 30 mars 2018 et du 01 avril 2018 jusqu'au 30 mars 2019, 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 45 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Julie Adler Brooks

Titre: Intern Officer

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ontario

Adresse : 480C-33 City Centre Drive, Mississauga ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2463

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : Julie.brooks@pwgsc-tpsgc.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.

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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.

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Ministère de la Défense nationale.

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000\$ (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 45, 000\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services

ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

6.11 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;
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement ;
- h) l'Annexe C,
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

6.12 Attestations

6.12.1 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.

6.13 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 Ontario 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

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

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire (s) ferme (s) précisé(s) dans l'annexe *B*, selon un montant total de _____ \$ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus 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.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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.

6.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE TAILLEUR

1. SERVICES DEVANT ÊTRE FOURNIS

Services de tailleur, ajustement et mesure des uniformes de service du personnel de la Force régulière et de réserve, pour le 31^e Groupe-brigade du Canada, situé au 701, rue Oxford Est, London, Ontario N5Y 4T7.

2. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut choisir d'effectuer le travail sur site ou hors site, mais toutes les prises de mesures (ou ajustements) sur les personnes doivent être effectuées sur place au 31^e Bataillon des services, magasins d'habillement de la base, 701, rue Oxford Est, Bâtiment 134, à London, en Ontario.

3. UNITÉS AUTORISÉES

Toutes les unités appuyées par le 31^e Groupe-brigade du Canada, y compris les cadets, recevront les services durant la période de cette offre à commandes.

4. CONDITIONS

L'entrepreneur doit rendre tout bien du gouvernement et est responsable de toute perte et de tout dommage aux vêtements qui sont en sa possession.

Les services de tailleurs doivent être effectués et les articles retournés dans l'ordre dans lequel les commandes ont été reçues au cours d'une période de 14 jours. Tout besoin urgent approuvé par le superviseur de l'habillement pourrait avoir une échéance de 1 heure à 48 heures.

Les étiquettes de retouche aux vêtements ne doivent pas être retirées des uniformes.

Tous les vêtements envoyés pour service doivent être retournés sur des cintres.

Les feuilles de contrôles seront préparées quotidiennement en fonction du numéro de l'ÉTIQUETTE et le contrôle de la qualité sera certifié par le superviseur de l'habillement.

Le tailleur doit être situé à l'atelier de confection des magasins d'habillement du 31 Bon Svc. qui est ouvert de 10 h à 12 h et de 13 h à 15 h tous les jours du lundi au vendredi.

L'entrepreneur doit fournir deux semaines de préavis pour informer de son intention de prendre un congé ou des vacances pour les périodes plus longues que cinq jours.

LES SERVICES S'APPLIQUENT AUX ARTICLES SUIVANTS

Veste/homme/femme

Pantalons

Chemises, manches longues et courtes

Jupe

Béret/chapeau, chapeau melon

Tous les articles susmentionnés seront fournis par le MDN

SERVICES REQUIS

- a) retouches mineures aux pantalons
- b) retouches mineures aux manteaux/vestes
- c) retouches mineures aux jupes
- d) couture de l'insigne de rang – insignes d'épaule « Canada », des insignes de métier et de qualification
- e) fabrication et couture de rubans/décorations divers des FC
- f) couture des épaulettes sur les manteaux des officiers généraux
- g) diverses retouches mineures non susmentionnées
- h) montage de cour des médailles/décorations et des barrettes

Tous les travaux à effectuer doivent être conformes aux spécifications des instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes.

LES SERVICES REQUIS PORTENT SUR LES ARTICLES SUIVANTS

1. VESTE, TENUE DE SERVICE, HOMME ET FEMME, HIVER/ÉTÉ

a) Raccourcir ou rallonger les manches (pr)

S'il faut raccourcir les manches, relever la doublure des manches en conséquence, et coudre le bas de la doublure par rabat comme il se doit avec au moins 8 points par pouce (3 points par cm). Utiliser du fil de soie de titre C ou D. Pour rallonger, rapporter une pièce au bas de la doublure au tissu extérieur en fonction de la longueur supplémentaire requise.

b) Rétrécir ou élargir sur les côtés (pr)

Une fois les coutures latérales reprises ou défaites, enlever tous les bouts de fils dépassant, presser les plis laissés par les anciennes coutures et presser les nouvelles coutures pour les ouvrir.

c) Agrandir les emmanchures

Ouvrir la doublure des manches, élargir les emmanchures, et coudre la doublure de la même manière et avec le même fil qu'indiqué au paragraphe a.

d) Abaisser un col

Découdre le dessus et le dessous de col à l'arrière, d'une cassure du col à l'autre. Placer le dessous du col à la hauteur désirée et le coudre. Faufileur soigneusement l'encolure sur le dessous du col d'une anglaise à l'autre et rabattre le haut du col. Utiliser le nombre de point et le fil indiqués au paragraphe a.

e) Raccourcir un col

Découdre le bord inférieur du dessous du col d'une cassure du col à l'autre et le côté droit du bord inférieur à un pouce (2,5 cm) de la cassure de gauche bas. Découdre les épaules jusqu'à un pouce (2,5 cm) de la couture de la tête de manche et rentrer la longueur désirée. Presser la couture de l'épaule pour l'ouvrir, faufileur la doublure aux épaules et la rabattre, et rentrer le haut de la doublure au haut du tissu extérieur.

f) Raccourcir une veste

Raccourcir tel que requis, fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la méthode initiale.

g) Épaules

- (1) poser l'épaulette de droite ou de gauche
- (2) abaisser l'épaule

h) Taille

Rétrécir ou élargir taille

2. PANTALON, TENUE DE SERVICE, HOMME ET FEMME, HIVER/ÉTÉ

a) Raccourcir

Découdre le bas de jambe, raccourcir au besoin et rabattre au point invisible à la main ou à la machine.

b) Rallonger

Découdre le bas de jambe, couper tous les bouts de fil qui dépassent et rallonger au besoin.

c) Rétrécir ou élargir la taille

Rétrécir ou élargir au besoin, découdre la couture du siège, couper tous les bouts de fil qui dépassent, presser pour ouvrir. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les plis de l'ancienne couture.

d) Siège

Rapetisser ou agrandir le siège au besoin.

e) Coutures de côté

Réduire les coutures latérales

3. CHEMISE, TENUE DE SERVICE, HOMME ET FEMME

a) Rapetisser ou agrandir les côtés

Après avoir agrandi ou rapetissé les coutures, couper tous les bouts de fil qui dépassent, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures pour les ouvrir.

b) Poignets

Raccourcir au besoin.

IMPERMÉABLE, TENUE DE SERVICE

Manches

Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue avec au moins 8 points par pouce (3 points par cm). Utiliser du fil de soie de titre C ou D. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure au bas du tissu extérieur, en fonction de la longueur supplémentaire requise.

Corps

Raccourcir ou rallonger au besoin, fixer au ruban, rabattre au point invisible et refaire la finition dans la manière d'origine.

5. JUPE, TENUE DE SERVICE

a) Agrandir et rétrécir

On peut agrandir la taille et les hanches en ouvrant la ceinture de la taille aux coutures latérales. Presser les plis des anciennes coutures pour les aplatir, enlever tous les fils qui dépassent et presser les coutures pour les ouvrir. S'il faut rétrécir la jupe, utiliser la même méthode que pour agrandir.

b) Ourlet – Rallonger ou raccourcir

Presser adéquatement les plis du bas pour les aplatir, rentrer l'ourlet et rabattre au point invisible à la main ou à la machine.

c) Fermeture éclair

Réparer ou remplacer, au besoin

d) Ceinture montée

Remonter ou abaisser la ceinture montée

6. INSIGNES, GALONS, BOUTONS, FOURREAUX ET RUBANS

Tous les galons et insignes doivent être cousus à la main ou à la machine au moyen de fil C ou D de couleur adéquate.

a) UNIFORME, TENUE DE SERVICE

Coudre des boutons sur l'épaule

- (a) Coudre les insignes Canada (2 par vêtement)
- (b) Coudre les insignes de RANG (2 par vêtement)
- (c) Coudre les insignes de spécialité
- (d) Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement)
- (e) Coudre l'insigne de métier (1 par vêtement)
- (f) Coudre l'insigne de métier sur les rabats (2 par veste)
- (g) Coudre les insignes d'officier (2 par vêtement)
- (h) Coudre la boucle d'officier (2 par vêtement)

b) TENUE DE COMBAT / TCM

Coudre des boutons

- (a) Coudre les insignes Canada
 - (b) Coudre les insignes de RANG (2 par vêtement)
- Coudre le ruban du nom

c) CHEMISE (TENUE DE SERVICE / TCM)

- (1) Coudre des boutons
 - (2) Coudre l'insigne de métier (Marine)
- Coudre l'insigne Canada (Marine)

d) COIFFURE

- (1) Coudre l'insigne de métier
- (2) Coudre l'insigne d'officier

e) RETRAIT DES INSIGNES

Retrait des insignes

Retrait du galon de rang d'officier (pr)

f) ÉPAULETTES AMOVIBLES-ONS

UDE / épaulettes amovibles de combat (pr)

DCamC – épaulettes amovibles (ensemble de 3)

7. RUBANS

Fabriquer et poser le ruban des FC comme il est précisé

- 1 (a) ruban simple / barre
- (b) deux ou plus dans un ensemble
- 2 (a) attacher la rosette sur le ruban
- (b) Poser la barre / la boucle au ruban
- (c) Apposer les chiffres
- (d) Apposer les croix et autres parures au ruban

8. MONTAGE DE COUR DES MÉDAILLES ET DÉCORATIONS

Coudre les médailles sur un bout de carton recouvert de feutre au besoin.

Faire un montage de cour des médailles et décorations

Faire un montage de cour des barres, chiffres ou autres dispositifs sur les médailles et les décorations.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. RETOUCHES DIVERSES

Par autorisation du responsable sur place, l'entrepreneur pourrait devoir effectuer des retouches ou réparations diverses non incluses dans l'offre à commandes mais nécessaires pour qu'un vêtement aille raisonnablement ou que son apparence soit acceptable.

10. MATÉRIEL

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de l'équipement, des fournitures et du matériel et tout autre article non indiqué aux présentes pour effectuer les travaux.

Le ministère de la Défense nationale ne fournira que les vêtements nécessitant des retouches.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque : le texte en italique ne sera pas inclus dans l'offre à commandes subséquente.

Les prix indiqués aux présentes sont tous des prix unitaires fermes tout compris, en dollars canadiens, comprenant tous les frais de livraison, et Destination FAB. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, si elle s'applique.

L'offrant doit fournir des prix fermes pour tous les articles. La disposition des prix ne doit pas être modifiée, sauf pour l'ajout d'un nombre dans chacun des espaces vides.

L'utilisation annuelle estimée indiquée dans le tableau d'établissement des prix ci-dessous est fournie aux fins d'évaluation seulement et ne figurera dans aucune offre à commandes subséquente. Le prix calculé pour chaque article sera établi en multipliant l'utilisation estimée par le prix unitaire de l'offrant. Le prix évalué sera la somme du prix calculé de tous les articles pour la période ferme et les deux périodes de prolongation. Le paiement sera calculé selon l'utilisation réelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période ferme: du 1^{er} mai 2016 au 30 avril 2017

Code	Description	Utilisation estimée/année	Prix unitaire	Prix calculé
1. Veste, tenue de service				
1 (a)	Raccourcir ou rallonger les manches (pr)	41	\$	\$
1 (b)	Rétrécir ou élargir sur les côtés	28	\$	\$
1 (c)	Agrandir les emmanchures (pr)	1	\$	\$
1 (d)	Abaissier le col	1	\$	\$
1 (e)	Raccourcir le col	10	\$	\$
1 (f)	Raccourcir la veste	1	\$	\$
1 (g) 1	Poser une épaulette de droite ou de gauche	1	\$	\$
1 (g) 2	Abaissier l'épaule	1	\$	\$
1 (h)	Taille	8	\$	\$
2. Pantalons, tenue de service				
2 (a)	Raccourcir	68	\$	\$
2 (b)	Rallonger	40	\$	\$
2 (c)	Rétrécir ou élargir la taille	12	\$	\$
2 (d)	Siège	2	\$	\$
2 (e)	Coutures latérales	5	\$	\$
3. Chemise, tenue de service				
3 (a)	Rétrécir ou élargir sur les côtés	1	\$	\$
3 (b)	Poignets (pr)	1	\$	\$
4. Imperméable, léger ou lourd, tenue de service				
4 (a)	Manches – raccourcir ou rallonger	7	\$	\$
4 (b)	Corps – raccourcir ou rallonger	1	\$	\$
5. Jupe, tenue de service				
5 (a)	Rétrécir ou élargir	15	\$	\$
5 (b)	Rallonger ou raccourcir	30	\$	\$
5 (c)	Fermeture éclair	10	\$	\$
5 (d)	Remonter ou rabaisser la ceinture montée	1	\$	\$
6. Boutons, insignes et galons				
a. Uniforme, tenue de service				
6 (a) 1	Coudre des boutons	61	\$	\$
6(a)2(a)	Coudre l'insigne Canada (2 par vêtement)	408	\$	\$
6(a)2(b)	Coudre le rang TCM (2 par vêtement)	417	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX B

Base de paiement (suite)

Suite

Code	Description	Utilisation estimée/année	Prix unitaire	Prix calculé
6(a)2(c)	Coudre l'insigne de spécialité (1 par vêtement)	311	\$	\$
6(a)2(d)	Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement)	22	\$	\$
6(a)2(e)	Coudre l'insigne de métier (1 par vêtement)	236	\$	\$
6(a)2(f)	Coudre l'insigne de métier (Marine) (2 par tunique)	16	\$	\$
6(a)2(g)	Coudre le galon d'officier	281	\$	\$
6(a)2(h)	Coudre la boucle d'officier de la Marine	100	\$	\$
b. Tenues de combat/TCM				
6(b)2(a)	Coudre l'insigne Canada	8	\$	\$
6(b)2(b)	Coudre l'insigne de rang (2 par veste)	3	\$	\$
6 (b) 3	Coudre le ruban du nome	50	\$	\$
c. Chemise (Tenue de service/TCM)				
6 (c) 1	Coudre des boutons	2	\$	\$
6 (c) 2	Coudre l'insigne de métier (Marine)	22	\$	\$
6 (c) 3	Coudre l'insigne Canada (officiers de la Marine)	15	\$	\$
d. Coiffure				
6 (d) 1	Coudre l'insigne de métier	207	\$	\$
6 (d) 2	Coudre le galon d'officier	16	\$	\$
e. Retrait des insignes				
6 (e) 1	Retrait des insignes (tous les types)	228	\$	\$
6 (e) 2	Retrait du galon de rang d'officier (PR)	116	\$	\$
6 (e) 3	Retrait de la boucle du rang d'officier de la Marine (PR)	100	\$	\$
7. Épaulettes amovibles				
7 (a)	Coudre l'épaulette pour la fermer - chaque	56	\$	\$
7 (b)	Épaulettes DCamC (ensemble def 3)	1980	\$	\$
7 (c)	UDE/ Épaulettes de combat (pr)	1910	\$	\$
8. Rubans : Fabriquer les rubans des FC				
8 (a) 1	Ruban/bar simple	72	\$	\$
8 (a) 2	Deux ou plus dans un ensemble – ruban/barre	22	\$	\$
8 (b) 1	Attacher la rosette sur le ruban	78	\$	\$
8 (b) 2	Monter la barre/la boucle sur le ruban	7	\$	\$
8 (b) 3	Apposer les chiffres	8	\$	\$
8 (b) 4	Apposer les croix et autres parures	7	\$	\$
9.	Retouches diverses (non comprise ci-dessus)	5	\$	\$
10. Montage de cour des médailles				
10 (a) 1	Chaque médaille ou décoration	150	\$	\$
10 (a) 2	Chaque barre, chiffres ou autres dispositifs pour les médailles et décorations	100	\$	\$
Total pour la période ferme				
		\$		

**ANNEXE B –
Base de paiement (suite)**

Période de prolongation 1 – 1^{er} mai 2017 à avril 2018

Code	Description	Utilisation estimée/année	Prix unitaire	Prix calculé
1. Veste, tenue de service				
1 (a)	Raccourcir ou rallonger les manches (pr)	41	\$	\$
1 (b)	Rétrécir ou élargir sur les côtés	28	\$	\$
1 (c)	Agrandir les emmanchures (pr)	1	\$	\$
1 (d)	Abaissier le col	1	\$	\$
1 (e)	Raccourcir le col	10	\$	\$
1 (f)	Raccourcir la veste	1	\$	\$
1 (g) 1	Poser une épaulette de droite ou de gauche	1	\$	\$
1 (g) 2	Abaissier l'épaule	1	\$	\$
1 (h)	Taille	8	\$	\$
2. Pantalons, tenue de service				
2 (a)	Raccourcir	68	\$	\$
2 (b)	Rallonger	40	\$	\$
2 (c)	Rétrécir ou élargir la taille	12	\$	\$
2 (d)	Siège	2	\$	\$
2 (e)	Coutures latérales	5	\$	\$
3. Chemise, tenue de service				
3 (a)	Rétrécir ou élargir sur les côtés	1	\$	\$
3 (b)	Poignets (pr)	1	\$	\$
4. Imperméable, léger ou lourd, tenue de service				
4 (a)	Manches – raccourcir ou rallonger	7	\$	\$
4 (b)	Corps – raccourcir ou rallonger	1	\$	\$
5. Jupe, tenue de service				
5 (a)	Rétrécir ou élargir	15	\$	\$
5 (b)	Rallonger ou raccourcir	30	\$	\$
5 (c)	Fermeture éclair	10	\$	\$
5 (d)	Remonter ou rabaisser la ceinture montée	1	\$	\$
6. Boutons, insignes et galons				
a. Uniforme, tenue de service				
6 (a) 1	Coudre des boutons	61	\$	\$
6(a)2(a)	Coudre l'insigne Canada (2 par vêtement)	408	\$	\$
6(a)2(b)	Coudre le rang TCM (2 par vêtement)	417	\$	\$
6(a)2(c)	Coudre l'insigne de spécialité (1 par vêtement)	311	\$	\$
6(a)2(d)	Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement)	22	\$	\$
6(a)2(e)	Coudre l'insigne de métier (1 par vêtement)	236	\$	\$
6(a)2(f)	Coudre l'insigne de métier (Marine) (2 par tunique)	16	\$	\$
6(a)2(g)	Coudre le galon d'officier	281	\$	\$
6(a)2(h)	Coudre la boucle d'officier de la Marine	100	\$	\$
b. Tenues de combat/TCM				
6(b)2(a)	Coudre l'insigne Canada	8	\$	\$
6(b)2(b)	Coudre l'insigne de rang (2 par veste)	3	\$	\$
6 (b) 3	Coudre le ruban du nome	50	\$	\$
c. Chemise (Tenue de service/TCM)				
6 (c) 1	Coudre des boutons	2	\$	\$
6 (c) 2	Coudre l'insigne de métier (Marine)	22	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B –
Base de paiement (suite)**

Suite

Code	Description	Utilisation estimée/année	Prix unitaire	Prix calculé
6 (c) 3	Coudre l'insigne Canada (officiers de la Marine)	15	\$	\$
d. Coiffure				
6 (d) 1	Coudre l'insigne de métier	207	\$	\$
6 (d) 2	Coudre le galon d'officier	16	\$	\$
e. Retrait des insignes				
6 (e) 1	Retrait des insignes (tous les types)	228	\$	\$
6 (e) 2	Retrait du galon de rang d'officier (PR)	116	\$	\$
6 (e) 3	Retrait de la boucle du rang d'officier de la Marine (PR)	100	\$	\$
7. Épaulettes amovibles				
7 (a)	Coudre l'épaulette pour la fermer - chaque	56	\$	\$
7 (b)	Épaulettes DCamC (ensemble def 3)	1980	\$	\$
7 (c)	UDE/ Épaulettes de combat (pr)	1910	\$	\$
8. Rubans : Fabriquer les rubans des FC				
8 (a) 1	Ruban/bar simple	72	\$	\$
8 (a) 2	Deux ou plus dans un ensemble – ruban/barre	22	\$	\$
8 (b) 1	Attacher la rosette sur le ruban	78	\$	\$
8 (b) 2	Monter la barre/la boucle sur le ruban	7	\$	\$
8 (b) 3	Apposer les chiffres	8	\$	\$
8 (b) 4	Apposer les croix et autres parures	7	\$	\$
9. Retouches diverses (non comprise ci-dessus)			\$	\$
10. Montage de cour des médailles				
10 (a) 1	Chaque médaille ou décoration	150	\$	\$
10 (a) 2	Chaque barre, chiffres ou autres dispositifs pour les médailles et décorations	100	\$	\$
Total pour la période de prolongation 1				
				\$

**ANNEXE B –
Base de paiement (suite)**

Période de prolongation optionnelle 2 – 1^{er} mai 1 2018 à avril 2019

Code	Description	Utilisation estimée/année	Prix unitaire	Prix calculé
1. Veste, tenue de service				
1 (a)	Raccourcir ou rallonger les manches (pr)	41	\$	\$
1 (b)	Rétrécir ou élargir sur les côtés	28	\$	\$
1 (c)	Agrandir les emmanchures (pr)	1	\$	\$
1 (d)	Abaissier le col	1	\$	\$
1 (e)	Raccourcir le col	10	\$	\$
1 (f)	Raccourcir la veste	1	\$	\$
1 (g) 1	Poser une épaulette de droite ou de gauche	1	\$	\$
1 (g) 2	Abaissier l'épaule	1	\$	\$
1 (h)	Taille	8	\$	\$
2. Pantalons, tenue de service				
2 (a)	Raccourcir	68	\$	\$
2 (b)	Rallonger	40	\$	\$
2 (c)	Rétrécir ou élargir la taille	12	\$	\$
2 (d)	Siège	2	\$	\$
2 (e)	Coutures latérales	5	\$	\$
3. Chemise, tenue de service				
3 (a)	Rétrécir ou élargir sur les côtés	1	\$	\$
3 (b)	Poignets (pr)	1	\$	\$
4. Imperméable, léger ou lourd, tenue de service				
4 (a)	Manches – raccourcir ou rallonger	7	\$	\$
4 (b)	Corps – raccourcir ou rallonger	1	\$	\$
5. Jupe, tenue de service				
5 (a)	Rétrécir ou élargir	15	\$	\$
5 (b)	Rallonger ou raccourcir	30	\$	\$
5 (c)	Fermeture éclair	10	\$	\$
5 (d)	Remonter ou rabaisser la ceinture montée	1	\$	\$
6. Boutons, insignes et galons				
a. Uniforme, tenue de service				
6 (a) 1	Coudre des boutons	61	\$	\$
6(a)2(a)	Coudre l'insigne Canada (2 par vêtement)	408	\$	\$
6(a)2(b)	Coudre le rang TCM (2 par vêtement)	417	\$	\$
6(a)2(c)	Coudre l'insigne de spécialité (1 par vêtement)	311	\$	\$
6(a)2(d)	Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement)	22	\$	\$
6(a)2(e)	Coudre l'insigne de métier (1 par vêtement)	236	\$	\$
6(a)2(f)	Coudre l'insigne de métier (Marine) (2 par tunique)	16	\$	\$
6(a)2(g)	Coudre le galon d'officier	281	\$	\$
6(a)2(h)	Coudre la boucle d'officier de la Marine	100	\$	\$
b. Tenues de combat/TCM				
6(b)2(a)	Coudre l'insigne Canada	8	\$	\$
6(b)2(b)	Coudre l'insigne de rang (2 par veste)	3	\$	\$
6 (b) 3	Coudre le ruban du nome	50	\$	\$
c. Chemise (Tenue de service/TCM)				
6 (c) 1	Coudre des boutons	2	\$	\$
6 (c) 2	Coudre l'insigne de métier (Marine)	22	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B –
Base de paiement (suite)**

Suite

Code	Description	Utilisation estimée/année	Prix unitaire	Prix calculé
6 (c) 3	Coudre l'insigne Canada (officiers de la Marine)	15	\$	\$
d. Coiffure				
6 (d) 1	Coudre l'insigne de métier	207	\$	\$
6 (d) 2	Coudre le galon d'officier	16	\$	\$
e. Retrait des insignes				
6 (e) 1	Retrait des insignes (tous les types)	228	\$	\$
6 (e) 2	Retrait du galon de rang d'officier (PR)	116	\$	\$
6 (e) 3	Retrait de la boucle du rang d'officier de la Marine (PR)	100	\$	\$
7. Épaulettes amovibles				
7 (a)	Coudre l'épaulette pour la fermer - chaque	56	\$	\$
7 (b)	Épaulettes DCamC (ensemble def 3)	1980	\$	\$
7 (c)	UDE/ Épaulettes de combat (pr)	1910	\$	\$
8. Rubans : Fabriquer les rubans des FC				
8 (a) 1	Ruban/bar simple	72	\$	\$
8 (a) 2	Deux ou plus dans un ensemble – ruban/barre	22	\$	\$
8 (b) 1	Attacher la rosette sur le ruban	78	\$	\$
8 (b) 2	Monter la barre/la boucle sur le ruban	7	\$	\$
8 (b) 3	Apposer les chiffres	8	\$	\$
8 (b) 4	Apposer les croix et autres parures	7	\$	\$
9. Retouches diverses (non comprise ci-dessus)			\$	\$
10. Montage de cour des médailles				
10 (a) 1	Chaque médaille ou décoration	150	\$	\$
10 (a) 2	Chaque barre, chiffres ou autres dispositifs pour les médailles et décorations	100	\$	\$
Total pour la période de prolongation 2				
				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

DONNÉES DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES

L'offrant convient qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes en vue de fournir les rapports d'usage et de s'assurer du respect des limites financières. En cas de défaut d'exécution, l'offre à commandes pourra être mise de côté.

Les rapports doivent être soumis à l'autorité contractante à : julie.brooks@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Les données de rapport de l'offre à commandes doivent être soumises chaque trimestre et fournir les détails suivants :

L'offrant convient qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes en vue de fournir les rapports d'usage et de s'assurer du respect des limites financières. En cas de défaut d'exécution, l'offre à commandes pourra être mise de côté.

Les rapports doivent être soumis à l'autorité contractante à : julie.brooks@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Les rapports doivent être soumis chaque trimestre, et comprendre les renseignements ci-dessous.

Nom de l'offrant :		Coordonnées de l'offrant :				
Titre :						
Valeur originale de l'OC en \$						
No de l'OC			Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)		Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)						
Lieu	No de la commande subséquente	Description du produit	Date de livraison	Valeur de la commande (hors taxes)	TPS/TVH (s'il y a lieu)	Total

Le rapport ci-dessus doit comprendre une feuille de calcul distincte pour le compte mensuel, comme suit :

SOMMAIRE DU COMPTE				
Code	Mai 2016	Juin 2016	Juillet 2016	Etc.
1(a)				
1(b)				
1(c)				
1(d)				
1(e)				
1(f)				
Etc. (de l'Annexe B)				

Se reporter à la Partie 7.A. Article 3.2

Rapport « Néant » : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période ____

Le RAPPORT FINAL doit fournir une liste des articles demandés représentant approximativement la valeur totale de toutes les commandes subséquentes.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-165020
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3027-165020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38094

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
