



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 14 h  
on - le Le 12 janvier 2016**

**Time Zone: - Fuseau horaire :  
Eastern Standard Time (EST)  
Heure normale de l'Est (HNE)**

**REQUEST FOR STANDING  
OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

**Proposal to: Department of National Defence**

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 au : ministère de la Défense nationale (MDN)**

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**

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT NE CONTIENT AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4) /  
Direction - Contrats de services 4 (DC Svcs 4)

<b>Title - Sujet</b> Services de tailleurs					
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> DND-15/0007282					
<b>Date</b> Le 19 novembre 2015					
<b>Reference No. (optional) - N° de référence (facultatif)</b>					
<b>RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :</b>  By e-mail to / Par courriel au :  <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>  Director Services Contracting 4 / Direction - Contrats de services 4 Attention: Kim Seguin, D Svcs C 4-3-5					
<b>Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Kim Seguin  <table border="0"> <tr> <td><b>Telephone No. N° de téléphone</b></td> <td><b>E-Mail Address Courriel</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kim.Seguin@forces.gc.ca</td> </tr> </table>		<b>Telephone No. N° de téléphone</b>	<b>E-Mail Address Courriel</b>		Kim.Seguin@forces.gc.ca
<b>Telephone No. N° de téléphone</b>	<b>E-Mail Address Courriel</b>				
	Kim.Seguin@forces.gc.ca				
<b>FOB - FAB</b> See herein / Voir dans les présentes.					
<b>Destination</b>  See herein / Voir dans les présentes.					
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur</b>					
<b>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)</b>					
<b>Signature</b>	<b>Date</b>				



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....4**

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 RÉSUMÉ .....4

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....4

1.4 COMPTE RENDU DES RÉSULTATS .....4

1.5 BUREAU DE L’OMBUDSMAN DE L’APPROVISIONNEMENT.....5

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS.....6**

2.1 CLAUSES, CONDITIONS ET INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES .....6

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....6

2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....7

**DÉFINITIONS.....7**

**ANCIEN FONCTIONNAIRE RECEVANT UNE PENSION .....7**

**DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS .....7**

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES .....8

2.5 LOIS APPLICABLES .....8

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D’UNE OFFRE.....9**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D’UNE OFFRE .....9

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....11**

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....11

4.2.1 *Prix évalué le plus bas*.....11

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS .....12**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE À COMMANDES .....12

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....12

**PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, D’ASSURANCE ET DE CAPACITÉ FINANCIÈRE .....14**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....14

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE CAPACITÉ FINANCIÈRE- SANS OBJET.....14

6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE – SANS OBJET. ....14

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....15**

**A. OFFRE À COMMANDES.....15**

7.1 OFFRE .....15

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....15

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....15

7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES .....15

7.5 RESPONSABLES (À PRÉCISER DANS L’OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE).....15

7.5.3 **Responsable des commandes subséquentes**.....16

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....17

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....17

7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....17

7.9 FORMULAIRE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....17

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....17

7.11 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....17

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....17



7.13	ATTESTATIONS.....	18
7.14	LOIS EN VIGUEUR .....	18
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.3	DURÉE DU MARCHÉ.....	18
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.5	PAIEMENT.....	19
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>20</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
<b>ANNEXE B</b>	<b>.....</b>	<b>28</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	28

## **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 : description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation d'une offre : instructions destinées aux offrants pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation fournis;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : description du processus d'évaluation, des critères d'évaluation utilisés et de la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : énumération des attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière : description de certaines exigences particulières que les offrants doivent traiter;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris la proposition de l'offrant ainsi que les clauses et les conditions applicables;
- La partie 7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### **1.2 Résumé**

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale souhaite conclure une entente sur une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la prestation de services de tailleurs.

La période visée par l'offre à commandes subséquente débutera à la date d'adjudication du contrat et prendra fin trois ans plus tard. Les termes comprendront l'option irrévocable d'ajouter à l'offre trois périodes de renouvellement facultatives d'un an, selon les mêmes conditions.

1.2.2 Le 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), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le besoin visé par les présentes ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **1.4 Compte rendu des résultats**



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

### **1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Les offrants qui souhaiteraient poser une question ou soulever une préoccupation par rapport à la présente demande de soumissions sont invités à communiquer avec le ministère ou avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Ce dernier a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats pour des biens de moins de 25 000 \$ et pour des services de moins de 100 000 \$. Pour communiquer avec le BOA, les offrants peuvent composer le 1-800-734-5169 ou écrire un courriel à [boa-opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa.opo.gc.ca). De plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA sont fournis sur le site [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Le BOA peut aussi offrir des solutions de rechange pour le règlement de conflits portant sur l'interprétation ou l'application d'une modalité du contrat subséquent.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Clauses, conditions et instructions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans la demande d'offres à commandes (DOC) au moyen d'un numéro, d'une date et d'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.

Les instructions uniformisées [2006 \(2015-07-03\)](#) – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- a) L'article 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – offre**, est supprimé dans sa totalité et remplacé par ce qui suit :

En présentant une soumission, l'offrant atteste qu'il a lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer. L'offrant atteste aussi qu'il respecte les conditions de l'article 18 du *Règlement sur les marchés de l'État* (DORS/87-402).

- b) L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement**, est supprimé dans sa totalité.

- c) L'alinéa 2d) de l'article 05, **Présentation des offres**, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

L'offrant a les responsabilités suivantes :

- (d) ne transmettre sa proposition qu'à l'entité qui, au sein du ministère de la Défense nationale (MDN), reçoit les offres, comme il est indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

- d) Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées 2006 – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

- e) L'article 07, Offres retardées, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il incombe à l'offrant de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les offres reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

- f) Le paragraphe 1 de l'article 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier,

- g) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé dans sa totalité.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être acheminées au ministère de la Défense nationale à l'endroit indiqué à la page 1 de la présente offre à commandes, avant la date et l'heure qui y figurent.



Compte tenu de la nature de la présente demande, les offres transmises par télécopieur à l'intention du MDN ne seront pas acceptées.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'adjudication d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation, le Canada informera l'offrant du délai qu'il lui accorde pour fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause,

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de 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 dans le cadre d'un programme de réduction de la taille de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période couverte par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

#### Ancien fonctionnaire recevant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( ) NON ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il 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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions liées au paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin 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 couverte par un paiement forfaitaire versé à un ancien fonctionnaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à ce dernier est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

#### **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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient ne pas être traitées.

Il est recommandé aux offrants d'inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. 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 modifier une ou plusieurs questions, ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À son gré, l'offrant peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de son offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. L'absence de changement signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE OFFRE**

### **3.1 Instructions pour la préparation d'une offre**

Le Canada demande aux offrants de présenter leur offre en différentes sections reliées, comme suit :

Section I, Offre technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel

Section II, Offre financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel

Section III, Attestations non comprises dans l'offre technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel

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 énoncées ci-après pour préparer leur offre :

- a) utiliser du papier de 216 mm sur 279 mm (8,5 po sur 11 po);
- 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 respecter les directives suivantes :

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans l'offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer de quelle manière ils entendent satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

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

[Clause C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

#### **Section III : Attestations**

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

### **3.2 Offres soumises par voie électronique**

**Offres soumises par voie électronique** : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé à l'offrant ou au responsable des achats. Les offres volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe aux offrants de s'assurer que leur offre a été reçue en entier. Ils ne doivent pas



supposer que tous leurs documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Compte tenu du risque qu'un courriel soit refusé ou que des problèmes techniques surviennent, les offrants devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur offre et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Les offres seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants canadiens.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

NUMÉRO	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (TO)	RENOI À L'OFFRE
TO1	<p>L'offrant doit clairement démontrer qu'il peut fournir au moins une (1) ressource ayant accumulé au minimum cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de tailleurs.</p> <p>À cette fin, il doit présenter le curriculum vitae d'au moins une ressource proposée qui démontre une telle expérience.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Les offrants doivent présenter un prix conformément à la base de paiement de l'annexe B sous la forme de taux fermes tout compris pour toutes les exigences relatives aux prix, à défaut de quoi son offre sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.
- 4.1.2.2 Il sera recommandé d'attribuer l'offre à commandes à l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.
- 4.1.2.3 Départage : Si deux offres recevables ou plus présentent une évaluation de prix égale, l'offre recevable de la ressource ayant le plus d'expérience selon le critère obligatoire TO1 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Prix évalué le plus bas

- 4.2.1.1 Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- 4.2.1.2 L'offre recevable ayant le plus bas prix évalué fera l'objet d'une recommandation en vue de l'attribution d'une offre à commandes.

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

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Ce dernier pourra déclarer une offre irrecevable, annuler une offre à commandes ou déclarer un entrepreneur en situation de défaut si l'offrant fournit, sciemment ou non, une attention jugée fautive pendant la période d'évaluation des offres, la période visée par l'offre à commandes ou 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. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable de l'offre à commandes rendra l'offre irrecevable, entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre à commandes**

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 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 d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel qu'il a été demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, l'offre sera déclarée irrecevable.

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

Les offrants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète de tous leurs administrateurs actuels.

Les offrants qui forment une entreprise à propriétaire unique ou une coentreprise doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les offrants qui présentent une offre à titre de sociétés, d'entreprises ou de partenariats n'ont pas à fournir une liste de noms.

#### **5.2.2 Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni celui des membres de la coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) au Programme de contrats fédéraux ([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)), disponible sur le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement des compétences Canada](#).



Le Canada pourra déclarer une offre irrecevable ou mettre de côté une offre à commandes, si le nom de l'offrant ou celui des membres de la coentreprise, s'il y a lieu, figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) au Programme de contrats fédéraux au moment de l'adjudication de l'offre à commandes ou durant la période visée par cette dernière.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, D'ASSURANCE ET DE CAPACITÉ FINANCIÈRE**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le besoin visé par la présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **6.2 Exigences en matière de capacité financière- sans objet.**

### **6.3 Exigences en matière d'assurance – sans objet.**

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

7.2.1 Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à cette offre à commandes.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et dans le ou les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.3.1 Conditions générales**

Les conditions générales – offre à commandes – biens ou services 2005 (2015-09-03) s'appliquent à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

L'offre à commandes autorise des services et des commandes subséquentes dans les trois ans suivant la date d'adjudication. **(les dates exactes seront précisées dans l'offre à commandes)**

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'entrepreneur consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires d'un an aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou à ceux 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 quinze(15) jours avant la date d'expiration de cette dernière. Une version modifiée de l'offre à commandes sera produite par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.5 Responsables **(à préciser dans l'offre à commandes subséquente)****

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Voici la personne responsable de la présente offre à commandes :

Nom :

\_\_\_\_\_

Titre :

\_\_\_\_\_

Organisation :

\_\_\_\_\_

Adresse :

Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de :  
101, promenade du Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone :

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la création de l'offre à commandes ainsi que 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 un utilisateur désigné.

### 7.5.2 Responsable technique

Voici la personne responsable technique pour la présente offre à commandes :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de :  
101, promenade du Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Responsable des commandes subséquentes

Voici la personne responsable des commandes subséquentes à l'offre à commandes :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de :  
101, promenade du Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable des commandes subséquentes doit s'occuper de toutes les questions se rapportant à la gestion quotidienne de l'offre à commandes. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des commandes subséquentes et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par le responsable de l'offre à commandes. Le responsable des commandes subséquentes est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Tout autre utilisateur désigné nommé au paragraphe 7.7 doit obtenir l'approbation du responsable des commandes subséquentes avant de passer de telles commandes dans le cadre de la présente offre à commandes.

### 7.5.4 Représentant de l'offrant

Voici le représentant de l'offrant :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les suivants : \_\_\_\_\_ (à préciser dans l'offre à commandes subséquentes)

## 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

- 7.8.1 L'utilisateur désigné doit envoyer une première demande à l'offrant en précisant clairement les exigences dans un énoncé de travaux. L'offrant doit donner une réponse au plus tard 48 heures après la demande.
- 7.8.2 Après cinq (5) refus d'un offrant concernant une commande subséquentes à une offre à commandes, l'État peut effectuer un examen afin de déterminer la cause de cette situation ainsi que la viabilité de l'offrant. L'offrant pourrait être retiré de l'offre à commandes à la suite de cet examen.
- 7.8.3 Les travaux sont ensuite autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquentes à une offre à commandes.
- 7.8.4 La résiliation d'une commande subséquentes passée dans le cadre de la présente offre à commandes n'affecte en rien cette dernière.

## 7.9 Formulaire des commandes subséquentes

Les travaux doivent être autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942 (papier ou électronique).

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Une commande subséquentes à l'offre à commandes ne peut dépasser 10 000 \$ (taxes applicables incluses). Toute commande subséquentes de valeur supérieure à ce seuil doit être approuvée au préalable par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.11 Capacité financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes) (taxes applicables en sus), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles à la réception de commandes subséquentes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant susmentionné, à moins qu'un tel dépassement n'ait été autorisé.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant a été engagé ou six mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux éventualités. Toutefois, si, à un moment donné, l'offrant estime que cette limite sera dépassée, il doit en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) 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) – offres à commandes – produits ou services;
- d) l'énoncé des travaux (annexe A)
- e) la base de paiement (annexe B)
- f) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre a fait l'objet d'une modification ou d'une précision, insérer la date d'attribution de l'offre* : « dans sa version clarifiée le \_\_\_\_\_ » **OU** « dans sa version modifiée le \_\_\_\_\_ » *et insérer la date des précisions ou des modifications, s'il y a lieu*). (**à préciser dans l'offre à commandes subséquente**)

## 7.13 Attestations

### 7.13.1 Conformité

La validité continue des attestations fournies par l'offrant avec son offre et sa coopération soutenue dans la prestation des renseignements supplémentaires sont des conditions de l'attribution de l'offre à commandes. Les attestations sont sujettes à vérification par le Canada pendant la totalité de la période de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent susceptible de continuer au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation supplémentaire ou si des attestations fournies par l'offrant avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.14 Lois en vigueur

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront 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 à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales 2010C (2015-09-03) - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### 7.3 Durée du marché

#### 7.3.1 Période visée par le contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B doit être utilisée pour l'établissement du prix de toute commande subséquente à la présente offre à commandes.

L'offrant qui s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente recevra en contrepartie le prix ferme indiqué dans cette dernière, calculé conformément à l'annexe B, additionné de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.

### **7.5.2 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat et si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **7.6 Instructions relatives à la facturation**

7.6.1 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 la fin de tous les travaux qui y sont répertoriés.

7.6.2 Les factures doivent être présentées comme suit :

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

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

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



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Services de tailleurs

#### 1. Contexte

- 1.1 L'unité de soutien des Forces canadiennes d'Ottawa [USFC(O)] du Ministère de la Défense nationale MDN) offre à l'ensemble du personnel militaire de la région de la capitale nationale (RCN) un soutien centralisé, dont des services de tailleurs. L'USFC(O) emploie un certain nombre de tailleurs pour offrir de tels services. Toutefois, il arrive à l'occasion qu'elle ait besoin des services de tailleurs à forfait pour gérer une charge de travail supérieure à la normale.

#### 2. Objectif

- 2.1. L'objectif premier consiste à obtenir des services de tailleurs pour la RCN qui sont opportuns et qui répondent aux normes de qualité décrites dans les instructions sur la tenue des Forces canadiennes.

#### 3. Portée

L'entrepreneur doit fournir des services de tailleurs sur demande, ce qui inclut la réparation et la retouche des uniformes traditionnels et des uniformes sur mesure, tel qu'il est indiqué au paragraphe 5 sur les uniformes réglementaires des membres de la Force régulière et de la Réserve pour le MDN, l'USFC(O) et toutes les unités desservies au sein de la RCN.

#### 4. Devis

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les services de **retouche énumérés ci-après sur les manteaux ou vestons de service d'hiver ou d'été, pour hommes ou pour femmes :**

4.1.1 Raccourcir ou rallonger les manches

Si les manches sont raccourcies, il faut raccourcir la doublure en conséquence et rabattre adéquatement le bas de la doublure par une couture d'au moins trois points par centimètre (huit points par pouce). Utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger les manches, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas du tissu extérieur, selon la longueur supplémentaire désirée.

4.1.2 Rapetisser ou agrandir les côtés

Après avoir agrandi ou rapetissé les coutures latérales, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir.

4.1.3 Agrandir les emmanchures

Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la doublure de la même manière, avec un fil de soie de titre C ou D.

4.1.4 Baisser le col

Découdre le dessus et le dessous de col à l'arrière, d'une cassure du col à l'autre. Repositionner le dessous de col à la hauteur désirée et le rabattre. Faufilet soigneusement l'encolure du dessous de col d'une anglaise à l'autre; rabattre le haut du col. Faire au minimum trois points par centimètre (huit points par pouce) et utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main.

4.1.5 Raccourcir le col

Découdre le bord inférieur du dessous de col d'une cassure du col à l'autre ainsi que le côté droit du col au bord inférieur à 1 po (2,5 cm) de la cassure de gauche. Découdre les épaules jusqu'à 2,5 cm (1 po) de la couture de la



tête de manche et rentrer la longueur désirée. Presser la couture d'épaule pour l'ouvrir, faufiler la doublure aux épaules et la rabattre, et réunir le haut de la doublure au haut du tissu extérieur par un faufil.

- 4.1.6 Raccourcir la veste  
Raccourcir à la longueur demandée par le client, fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la veste initiale.
- 4.1.7 Épaule
  - 4.1.7.1 Poser l'épaulette de droite ou de gauche.
  - 4.1.7.2 Abaisser l'épaule.
- 4.2 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les services de **retouche énumérés ci-après sur les pantalons de service d'hiver ou d'été, pour hommes ou pour femmes (pantalons de maternité inclus) :**
  - 4.2.1 Raccourcir ou rallonger  
Découdre le bas de jambe, le retoucher au besoin et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine.
  - 4.2.2 Rapetisser ou agrandir la taille  
Rapetisser ou agrandir au besoin, défaire la couture du fond de pantalon, couper tous les bouts de fils libres puis presser les coutures pour les ouvrir. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.
  - 4.2.3 Siège  
Rapetisser ou agrandir la fourche au besoin.
- 4.3 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les services de **retouche énumérés ci-après sur les chemises de service, pour hommes ou pour femmes (chemises de maternité incluses) :**
  - 4.3.1 Rapetisser ou agrandir les côtés  
Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures latérales, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir.
  - 4.3.2 Manchettes  
Raccourcir les manchettes à la demande du client et conformément aux instructions sur la tenue des Forces canadiennes.
- 4.4 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les services énumérés ci-après pour les **impermeables de service :**
  - 4.4.1 Manches  
Si les manches sont raccourcies, il faut raccourcir la doublure en conséquence et rabattre adéquatement le bas de la doublure par une couture d'au moins trois points par centimètre (huit points par pouce). Utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger les manches, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas du tissu extérieur, selon la longueur supplémentaire désirée.
  - 4.4.2 Corps  
Raccourcir ou rallonger à la demande du client, fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon l'état initial et conformément aux instructions sur la tenue des Forces canadiennes.
- 4.5 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les **services de retouche** énumérés ci-après pour les **jupes de service :**



- 4.5.1 **Rapetisser ou agrandir les côtés**  
La taille et les hanches peuvent être élargies en ouvrant la ceinture montée et en relâchant les coutures latérales. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures pour les ouvrir. S'il faut rapetisser la jupe, utiliser la même méthode que pour l'agrandir.
- 4.5.2 **Ourlet – Rallonger ou raccourcir**  
Presser adéquatement le pli du bas, tourner l'ourlet et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine.
- 4.5.3 **Fermeture à glissière**  
Réparer ou remplacer la fermeture à glissière à la demande du client.
- 4.5.4 **Ceinture montée**  
Remonter ou abaisser la ceinture montée.
- 4.6 **L'entrepreneur doit fournir les **services suivants**, en effectuant la couture à la main ou à la machine et en utilisant les fils de couleur de titre C ou D associés aux **insignes, aux boutons, aux galons et aux épaulettes amovibles** :**
  - 4.6.1 **Tenue de service**
    - 4.6.1.1 Coudre les boutons.
    - 4.6.1.2 Coudre les insignes CANADA (2 par vêtement).
    - 4.6.1.3 Coudre les insignes de GRADE (2 par vêtement).
    - 4.6.1.4 Coudre les insignes de spécialité.
    - 4.6.1.5 Coudre des pièces de hausse-col des officiers supérieurs.
    - 4.6.1.6 Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement).
    - 4.6.1.7 Coudre l'insigne PROFESSIONNEL (1 par vêtement).
    - 4.6.1.8 Coudre les insignes PROFESSIONNELS sur les rabats (2 par vêtement).
    - 4.6.1.9 Coudre les galons d'officier (2 par vêtement).
    - 4.6.1.10 Coudre les boucles de la Marine (2 par vêtement).
  - 4.6.2 **Tenue de combat de la Marine**
    - 4.6.2.1 Coudre les boutons.
    - 4.6.2.2 Coudre les insignes CANADA (2 par vêtement).
    - 4.6.2.3 Coudre les insignes de GRADE (2 par vêtement).
    - 4.6.2.4 Coudre la bande patronymique (1 par vêtement).
  - 4.6.3 **Chemise (tenue de service/tenue de combat de la marine)**
    - 4.6.3.1 Coudre les boutons.
    - 4.6.3.2 Coudre l'insigne PROFESSIONNEL (Marine).
    - 4.6.3.3 Coudre les insignes CANADA (Marine).
  - 4.6.4 **Couvre-chef**
    - 4.6.4.1 Coudre l'insigne professionnel sur le béret ou le calot.
    - 4.6.4.2 Coudre l'insigne professionnel sur la casquette de la Marine.
    - 4.6.4.3 Coudre le galon d'officier sur la casquette de la Marine.
  - 4.6.5 **Retrait des insignes**
    - 4.6.5.1 Enlever les insignes.
    - 4.6.5.2 Enlever le galon d'officier.



#### 4.6.6 **Épaulettes amovibles**

- 4.6.6.1 Épaulettes des uniformes distinctifs des trois éléments (UDE)
- 4.6.6.2 Épaulettes amovibles de l'uniforme à dessin de camouflage canadien
- 4.6.6.3 Épaulettes amovibles de la boucle navale

#### 4.7 **Services personnalisés**

L'entrepreneur doit fournir les services personnalisés de tailleurs suivants au moyen du tissu extérieur et du matériau de doublage appropriés, fournis par le MDN, en respectant les dessins, les modèles approuvés, les uniformes, les mensurations du client et les articles consommables précisés. En plus des uniformes et des modèles approuvés du MDN, les spécifications du directeur, Administration du programme de l'équipement du soldat, et des échantillons peuvent être demandés.

Pour fournir ces services, l'entrepreneur devra prévoir au moins deux rencontres avec chaque client, dont une rencontre initiale pour la prise des dimensions et une rencontre pour les retouches. Les travaux doivent être effectués dans les installations de l'entrepreneur.

Les spécifications suivantes décrivent brièvement chacun des éléments :

##### 4.7.1 **Pantalons tout aller pour femme, sans plis**

- 4.7.1.1 pantalons sans plis;
- 4.7.1.2 fermeture à glissière dissimulée à l'avant;
- 4.7.1.3 ceinture montée avec boutons et boutonnière;
- 4.7.1.4 poches de côté en biais;
- 4.7.1.5 poches passepoilées à l'arrière;
- 4.7.1.6 ceinture montée précoupée avec passants de ceinture;
- 4.7.1.7 jambe droite.

##### 4.7.2 **Pantalons tout aller pour femme, devant plissé**

- 4.7.2.1 devant plissé;
- 4.7.2.2 fermeture à glissière et à boutonnière;
- 4.7.2.3 poches de côté en biais;
- 4.7.2.4 ceinture montée précoupée avec attaches ajustables;
- 4.7.2.5 jambe droite.

##### 4.7.3 **Jupe pour femme**

- 4.7.3.1 jupe droite à trois morceaux;
- 4.7.3.2 vêtement entièrement doublé;
- 4.7.3.3 quatre pinces devant et quatre pinces derrière;
- 4.7.3.4 poches de côté en biais;
- 4.7.3.5 ceinture montée précoupée avec attache élastique à chaque extrémité;
- 4.7.3.6 fermeture arrière à deux boutons, centrée, avec fermeture à glissière;
- 4.7.3.7 pli d'aisance arrière, centré;
- 4.7.3.8 brides de suspension aux coutures latérales.

##### 4.7.4 **Pantalon pour homme, sans plis**

- 4.7.4.1 fermeture à glissière dissimulée, à l'avant; boutons et boutonnières sur la face interne;
- 4.7.4.2 deux poches cavalières quart de ceinture avec parementure renforcée;
- 4.7.4.3 renforts pour poches avant;
- 4.7.4.4 deux poches arrière passepoilées simples ou doubles avec boutons et boutonnière;
- 4.7.4.5 passants de ceinture;



- 4.7.4.6 bas droits;
- 4.7.4.7 jambes droites;
- 4.7.4.8 ceinture montée avec fermeture à crochet et barrette.

#### 4.7.5 **Tunique pour homme ou femme, à fermeture croisée**

- 4.7.5.1 tunique à fermeture croisée, avec boutonnière à quatre trous ou œillets de boutons;
- 4.7.5.2 vêtement semi-ajusté avec coutures princesse à l'avant;
- 4.7.5.3 vêtement tombant sur la hanche;
- 4.7.5.4 revers crantés;
- 4.7.5.5 poches revolver latérales avec rabat;
- 4.7.5.6 poches poitrine avec plis ronds et rabat;
- 4.7.5.7 dos en deux pièces;
- 4.7.5.8 deux poches intérieures verticales;
- 4.7.5.9 manches montées à deux coutures;
- 4.7.5.10 vêtement entièrement doublé;
- 4.7.5.11 coussins d'épaule et de tête de manche.

#### 4.7.6 **Tunique pour homme ou femme, droite**

- 4.7.6.1 tunique droite avec boutonnières à quatre trous ou quatre œillets (le bouton supérieur doit être en ligne avec les boutons des poches poitrines)
- 4.7.6.2 revers crantés;
- 4.7.6.3 deux poches poitrines appliquées à pli et rabat boutonné
- 4.7.6.4 deux poches latérales à double passepoil et rabat;
- 4.7.6.5 poche-ticket dans la poche latérale droite;
- 4.7.6.6 deux poches poitrines intérieures avec passepoil simple ou double;
- 4.7.6.7 ouverture au bas centre du dos pour plus d'aisance;
- 4.7.6.8 manches montées à deux coutures;
- 4.7.6.9 vêtement entièrement doublé;
- 4.7.6.10 ouvertures dans les coutures latérales avec galon velu pour les passants de ceinture.

### 5. **Définition du besoin**

- 5.1. L'entrepreneur doit assurer la prestation des services conformément aux critères suivants :
  - 5.1.1 Toutes les pièces de vêtement visées par une demande de retouche doivent être modifiées et retournées au magasin d'habillement dans les 15 jours civils suivant la réception de la commande subséquente et du DND2162.
  - 5.1.2 Tous les uniformes taillés sur mesure doivent être livrés au magasin d'habillement dans les 56 jours civils suivant la réception de la commande subséquente et du DND2162.
  - 5.1.3 Toutes les pièces de vêtement visées par une demande de retouche urgente doivent être modifiées et retournées au magasin d'habillement dans les 24 à 48 heures suivant la réception de la commande subséquente et du DND2162, selon l'urgence de la demande.
  - 5.1.4 Toutes les séances nécessaires aux travaux de couture personnalisés décrits à la section 4.7 pour la prise des mensurations et l'ajustement des articles doivent être planifiées dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente et du DND2162. Sur avis livré au moins deux jours ouvrables à l'avance, le client doit pouvoir choisir entre trois journées proposées par l'entrepreneur, du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h. Toutes les rencontres nécessaires pour ajuster un vêtement doivent être planifiées entre le client et l'entrepreneur, selon les conditions précisées ci-dessus.



5.1.5 Toutes les demandes de service de retouches sont formulées par l'intermédiaire du formulaire DND2162. L'autorité du site doit remplir les champs requis de chaque formulaire DND2162 avant de remettre la pièce de vêtement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit vérifier la date et l'heure de réception de la commande subséquente et conserver une copie du formulaire DND2162. Chaque formulaire DND2162 doit être fourni en trois copies, lesquelles seront conservées par :

- l'autorité du site;
- l'entrepreneur;
- le client.

La copie du formulaire DND2162 de l'entrepreneur doit accompagner l'article tout au long du processus. Une fois la prestation des services de tailleurs requis terminée, l'entrepreneur doit remettre la pièce de vêtement à l'autorité du site qui, à son tour, communiquera avec le client pour l'aviser qu'il peut passer prendre sa pièce de vêtement. L'autorité du site doit signer le formulaire DND2162 au moment de la livraison de l'article.

5.1.6 L'entrepreneur doit fournir tous les articles consommables (fil, aiguilles, etc.) nécessaires à la réalisation des travaux.

5.1.7 Le MDN fournira quant à lui l'ensemble du tissu, des insignes de grade et des boutons de métal nécessaires à la confection des uniformes sur mesure ainsi que les modèles requis pour la confection des uniformes traditionnels et sur mesure.

5.1.8 L'entrepreneur doit presser toutes les pièces de vêtement conformément aux bonnes pratiques commerciales (sans pli) et retourner les articles sur des cintres.

5.1.9 Dans des circonstances exceptionnelles, si l'entrepreneur prévoit un retard dans la production, il doit envoyer un avis écrit ou un courriel à l'autorité du site dans les plus brefs délais, en justifiant son retard.

## **6. Estimations des besoins**

6.1. De 200 à 300 articles de vêtements nécessiteront une ou plusieurs retouches chaque année. De plus, de 10 à 20 services personnalisés de tailleurs décrits à la section 4.7 seront requis chaque année.

## **7. Normes de qualité**

7.1. Les articles doivent respecter les normes de qualité décrites dans les instructions sur la tenue des Forces canadiennes (document A-AD-265-000/AG001), lesquelles seront fournies au soumissionnaire retenu. L'autorité du site et le client doivent inspecter les pièces de vêtement dès leur réception pour s'assurer qu'elles respectent ces normes. Au besoin, l'entrepreneur doit effectuer les ajustements nécessaires selon les directives du client ou de l'autorité du site.

7.2. L'entrepreneur doit veiller à ce que la confection des vêtements et les retouches qui leur sont apportées soient exécutées avec précision, conformément aux mesures fournies par le MDN. L'entrepreneur doit retoucher ou ajuster les pièces de vêtement afin qu'elles soient conformes aux instructions sur la tenue des Forces canadiennes dans les 15 jours civils suivant la réception de la commande subséquente. Il a 56 jours civils pour répondre à une demande visant des uniformes sur mesure. Si le client demeure insatisfait, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité du site, qui déterminera si d'autres ajustements sont nécessaires.

## **8. Livraison**

Toutes les retouches doivent être faites dans les 15 jours civils suivant la réception de la commande subséquente et tous les vêtements sur mesure doivent être produits dans les 56 jours civils suivant la réception de la commande subséquente. Les demandes de retouche urgentes doivent être satisfaites dans les 24 à 48 heures suivant la réception de la commande subséquente.



## **9. Équipement et matériaux fournis par le gouvernement**

- 9.1. Le MDN fournira l'ensemble des uniformes, des pardessus, des imperméables, du tissu, des galons de grade en nylon doré, des insignes, des bandes patronymiques, des rubans, des boutons de métal, des épaulettes amovibles et des brassards qui seront requis.
- 9.2. Le MDN fournira l'ensemble des mesures, des modèles et des découpes.
- 9.3. Le MDN fournira également les tissus extérieurs et les doublures pour les articles décrits à la section 4.7.
- 9.4. Il remettra enfin les instructions sur la tenue des Forces canadiennes (document A-AD-265-000/AG001) ainsi que toutes les spécifications du directeur, Administration du programme de l'équipement du soldat, au soumissionnaire retenu.

## **10. Emplacement du magasin d'habillement**

Édifice de l'Imprimerie nationale  
45, boulevard Sacré-Cœur  
Gatineau (Québec) J8X 1C6



**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

National Défense  
Defence nationale

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

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

NAME - NOM	RANK - GRADE	SN - NM	FOR TAILOR'S USE À L'USAGE DU TAILLEUR
PHONE - N° DE TÉL.	BASE - STATION		
			DATE IN DATE REÇU
			ANTICIPATED COMPLETION DATE DATE ANTICIPÉE D'ACHÈVEMENT

NO. N°	ARTICLE	WORK REQUIRED TRAVAIL À ÊTRE EXÉCUTÉ	CONTRACT NO. N° DU CONTRAT	QTY QTÉ	PRICE PRIX	EXTENSION PRIX TOTAL
<b>TOTAL COST OF SERVICE PRIX TOTAL DU TRAVAIL</b>						▶

APPROVED FOR (B SUP O) APPROUVÉ POUR (O APPRO B)	DSS 942 / DND 826 SERIAL NO. N° DE SÉRIE DE LA FORMULE DSS 942 / DND 826
---	---

RECEIVED IN GOOD ORDER (MEMBER) REÇU EN BON ÉTAT (MEMBRE)	SIGNATURE	DATE
--	-----------	------

DISTRIBUTION: COPY 1 (WHITE) - CONTRACTS SECTION COPY 2 (YELLOW) - MEMBER COPY 3 (PINK) - CONTRACTOR / TAILOR (as applicable)	COPIE 1 (BLANCHE) - SECTION DES CONTRATS COPIE 2 (JAUNE) - MEMBRE COPIE 3 (ROSE) - ENTREPRENEUR / TAILLEUR (selon la cas)	SERIAL NO. - N° DE SÉRIE <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-size: 1.2em;">1236484</div>
--	--	--

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES    NOTA : LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPRENDRE SES ARTICLES

DND 2182 (8-63) 7530-21-911-0280    Design: Forms Management 933-4060 (11-01)  
Conception : Gestion des formulaires 969-3776



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**1. PÉRIODE VISÉE PAR L'OFFRE À COMMANDES**

1.1 **Période initiale de l'offre à commandes** : trois ans, débutant à la date d'adjudication (dates exactes à préciser dans l'offre à commandes).

1.2 **Période d'option 1** : un an, débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes (dates exactes à préciser dans l'offre à commandes).

1.3 **Période d'option 2** : un an, débutant à la fin de la période d'option 1 de l'offre à commandes (dates exactes à préciser dans l'offre à commandes).

1.4 **Période d'option 3** : un an, débutant à la fin de la période d'option 2 de l'offre à commandes (dates exactes à préciser dans l'offre à commandes).

**0. Main-d'œuvre**

2.1 Au cours de la période initiale de l'offre à commandes et des périodes d'option subséquentes, si elles sont exercées, l'offrant sera payé le prix fixe ferme tout compris comme suit (dates exactes à préciser dans l'offre à commandes) :

<b>Manteau ou veston de service (pour homme ou femme, d'hiver ou d'été)</b>					
Art.	Description	Prix ferme/unité			
		Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Raccourcir ou rallonger les manches	\$	\$	\$	\$
2	Rapetisser ou agrandir les côtés	\$	\$	\$	\$
3	Agrandir les emmanchures	\$	\$	\$	\$
4	Baisser le col	\$	\$	\$	\$
5	Raccourcir le col	\$	\$	\$	\$
6	Raccourcir la veste	\$	\$	\$	\$
7	Épaules (ajouter des coussinets ou abaisser les épaules)	\$	\$	\$	\$
<b>Pantalons de service (pour hommes et femmes, pantalons de maternité inclus)</b>					
Art.	Description	Prix ferme/unité			
		Période initiale	Année	Année	Année



		de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Raccourcir ou rallonger	\$	\$	\$	\$
2	Rapetisser ou agrandir la taille	\$	\$	\$	\$
3	Fourche	\$	\$	\$	\$
<b>Chemise de service (pour hommes et femmes, chemise de maternité incluse)</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Rapetisser ou agrandir les côtés	\$	\$	\$	\$
2	Manchettes	\$	\$	\$	\$
<b>Imperméable de service</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Manches – Raccourcir ou rallonger	\$	\$	\$	\$
2	Corps – Raccourcir ou rallonger	\$	\$	\$	\$
<b>Jupe de service</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)



1	Rapetisser ou agrandir les côtés	\$	\$	\$	\$
2	Ourlet – Rallonger ou raccourcir	\$	\$	\$	\$
3	Fermeture à glissière – réparer ou remplacer	\$	\$	\$	\$
4	Ceinture montée – relever ou abaisser	\$	\$	\$	\$
<b>Tenue de service</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Coudre le bouton.	\$	\$	\$	\$
2	Coudre les insignes CANADA (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
3	Coudre les insignes de GRADE (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
4	Coudre les insignes de spécialité.	\$	\$	\$	\$
5	Coudre des pièces de hausse-col des officiers supérieurs	\$	\$	\$	\$
6	Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
7	Coudre l'insigne PROFESSIONNEL (1 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
8	Coudre les insignes PROFESSIONNELS sur les rabats (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
9	Coudre les galons d'officier (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
10	Coudre les boucles de la Marine (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
<b>Tenue de combat de la Marine</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)



1	Coudre le bouton.	\$	\$	\$	\$
2	Coudre les insignes CANADA (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
3	Coudre les insignes de GRADE (2 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
4	Coudre la bande patronymique (1 par vêtement).	\$	\$	\$	\$
<b>Chemise (tenue de service/tenue de combat de la marine)</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Coudre le bouton.	\$	\$	\$	\$
2	Coudre l'insigne PROFESSIONNEL (Marine).	\$	\$	\$	\$
3	Coudre l'insigne CANADA (Marine).	\$	\$	\$	\$
<b>Couvre-chef</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Coudre l'insigne professionnel sur le béret ou le calot.	\$	\$	\$	\$
2	Coudre l'insigne professionnel sur la casquette de la Marine.	\$	\$	\$	\$
3	Coudre le galon d'officier sur la casquette de la Marine.	\$	\$	\$	\$
<b>Enlèvement des insignes</b>					
		Prix ferme/unité			
Art.	Description	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)



1	Enlever les insignes.	\$	\$	\$	\$
2	Enlever le galon d'officier.	\$	\$	\$	\$
<b>Épaulettes amovibles</b>					
Art.	Description	Prix ferme/unité			
		Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Épaulettes amovibles de l'uniforme distinctif pour les trois éléments	\$	\$	\$	\$
2	Épaulettes amovibles de l'uniforme à dessin de camouflage canadien	\$	\$	\$	\$
3	Épaulettes amovibles de la boucle navale	\$	\$	\$	\$
<b>Services personnalisés</b>					
Art.	Description	Prix ferme/unité			
		Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
1	Pantalons tout aller pour femme, sans plis	\$	\$	\$	\$
2	Pantalons tout aller pour femme, devant plissé	\$	\$	\$	\$
3	Jupe pour femme	\$	\$	\$	\$
4	Pantalon pour homme, sans plis	\$	\$	\$	\$
5	Tunique pour homme ou femme, à fermeture croisée	\$	\$	\$	\$
7	Tunique pour homme ou femme, droite	\$	\$	\$	\$



	Période initiale de l'offre à commandes (trois ans, débutant à la date d'adjudication)	Année d'option 1 (débutant à la fin de la période initiale de l'offre à commandes)	Année d'option 2 (débutant à la fin de la période d'option 1)	Année d'option 3 (débutant à la fin de la période d'option 2)
<b>Aux fins d'évaluation seulement – totaux partiels calculés à partir d'une seule unité de chaque article</b>	\$	\$	\$	\$

<b>Prix total évalué (somme de tous les totaux partiels)</b>	<b>\$</b>
--	-----------