

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage**

Montréal

Québec

H5A 1L6

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

## 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Services de Tailleur/couturier	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-152541/A	<b>Date</b> 2016-10-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-152541	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-035-14073
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-5-38239 (035)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-10-24</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Meloche, Laura	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)496-3721 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE Attn: Bât 86, magasin d'habillement ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>13</b>
1 OFFRE .....	13
2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
5 RESPONSABLES .....	14
6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
7. UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	15
8. INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
9. LIMITATION FINANCIÈRE .....	15
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
11. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
13. LOIS APPLICABLES .....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

3. DURÉE DU CONTRAT .....	17
4. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
5. PAIEMENT.....	17
6. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX – CAHIER DE CHARGES .....	19
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>28</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
(VOIR LES PAGES SUIVANTES).....	28
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	29
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>30</b>
SOUMISSION FINANCIÈRE (EN PIÈCE JOINTE) .....	30

---

## **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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour des services sur place, de tailleur / couturier, aux membres des forces canadiennes à la 3<sup>ième</sup> Escadre Bagotville (BFC), au Québec, ainsi que ceux de la réserve des unités desservies par la BFC Bagotville. Il s'agit d'environ 2000 membres. L'offre à commandes sera pour une période initiale d'une (1) année et inclura une option irrévocable de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chaque.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3 Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances*; et la *Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent*. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

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

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

### 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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes  
M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre  
M3021T (2012-07-16) Études et expérience

### 2.2 Présentation des offres

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### ➤ Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

➤ **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **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 « E » - Soumission Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



## Section IV: Renseignements supplémentaires

### 3.1.2 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité :

- a) si l'offrant utilise les locaux offerts par le MDN décrits à l'annexe « A », l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à l'établissement de travail;
- b) si l'offrant utilise ses propres locaux, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.1.3** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, le soumissionnaire doit être un tailleur/couturier expérimentée dans l'ajustement, les altérations et les réparations de vêtements. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre les documents suivants :

Pour chaque ressource proposée:

- M1** Fournir une copie du diplôme en couture reconnu par le gouvernement du Canada
- M2** preuve d'un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en fournissant au moins, pour chaque ressource, les informations suivantes :
  - a) Une description des services fournis;
  - b) La période de temps pendant laquelle le service a été fourni, utilisant le format: jour/mois/année ; et

- c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et courriel du client pour lequel les services ont été fournis.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessus seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Les offres DOIVENT être conformes à toutes les exigences obligatoires et DOIVENT être accompagnées de la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité.

Les offres qui ne répondront pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront écartées du reste du processus d'évaluation.

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères énumérés ci-dessous serviront à évaluer chaque offre qui satisfait aux exigences obligatoires. Il est conseillé aux offrants de traiter ces exigences dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leurs offres pour rendre possible une évaluation complète. L'évaluation se fondera exclusivement sur les renseignements contenus dans l'offre.

Les offres DOIVENT obtenir le nombre de points minimum afin d'être jugées conformes aux critères de la section « Exigences cotées ». Les offres qui n'obtiendront pas le nombre de points minimum seront jugées non conformes et rejetées. Un minimum de 3 points est requis pour que l'offre soit jugée recevable.

No. de critère	Critère	Cote de point
RC-1	1 point par année d'expérience	20 points maximum
En plus, le soumissionnaire qui indique avoir une expérience de couture précédente fournie aux normes militaires sera attribué <b>un bonus de 5 points</b> .		
	Expérience préalable de tailleur/couturier(ière) militaire	5 points

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « E » Soumission Financière.

#### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 3 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 3-20 points;

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b, et c ci-haut seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global du mérite technique et du prix. Une proportion de **40%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **60%** sera accordée au prix.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **40%**.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon un ratio de **60%**.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutés pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui **obtiendra la note combinée la plus élevée** sera celle recommandée pour l'attribution d'une Offre à Commandes.

Le tableau ci-dessous présente un exemple de trois soumissions recevables où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Soumissionnaire 1 : Tailleur avec 7 ans d'expérience (incluant l'expérience de couture précédente fournie aux normes militaires), soumission 39 500.00 \$

Soumissionnaire 2 : Couturière avec 14 ans d'expérience (sans expérience précédente aux normes militaires), soumission 41 500.00 \$

Soumissionnaire 3 : Tailleur avec 16 ans d'expérience (sans expérience précédente aux normes militaires), soumission 43 000.00 \$

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale :		12 = (7+5)	14	16
Prix évalué de la soumission :		39 500.00 \$	41 500.00 \$	43 000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$12/20 \times 40$ 24.00	$14/20 \times 40$ 28.00	$16/20 \times 40$ 32.00
	Note pour le prix	$39\,500 / 39\,500 \times 60$ 60.00	$39\,500 / 41\,500 \times 60$ 57.11	$39\,500 / 43\,000 \times 60$ 55.12
Note combinée :		<b>84.00</b>	<b>85.11</b>	<b>87.12</b>
Évaluation globale :		3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

Dans cet exemple, le soumissionnaire 3 est le gagnant.

## 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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### 5.3.2 Attestation du contenu canadien

A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien  
A3065T (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non canadien.

➤ **Le soumissionnaire atteste que :**

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1 Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé du Cahier de charges reproduit à l'annexe « A ».

#### 2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

- 2.1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 2.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 2.4 L'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant doit fournir ces données à **chaque période de trois (3) mois** au responsable de l'offre à commandes. 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 ».

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 dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (*les dates seront identifiées à l'octroi de l'offre à commandes*).

##### **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 chaque**, à partir du (*les dates seront identifiées à l'octroi de l'offre à commandes*) 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 quinze (15) 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.

##### **4.3 Points de livraisons**

Il est préférable que la livraison des services soit effectuée sur place aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

#### **5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Name: **Laura Meloche, Agent d'approvisionnement**  
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada  
Acquisitions Région du Québec  
Adresse: 800 de la Gauchetière Ouest, Pièce 7300, Montreal (Quebec), H5A 1L6

Téléphone: 514-496-3721  
Facsimile: 514-496-3822  
Adresse courriel: [laura.meloche@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:laura.meloche@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## 5.2 Chargé de projet

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

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

## 5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 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.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes de travail à l'offre à commandes est le **Ministère de la Défense Nationale**, 3<sup>e</sup> Escadre Bagotville, Bâtiment 86, rue Arvida, Alouette, Québec G0V 1A0.

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire **MDN 2162 (Commande de travail)** reproduit à l'appendice 1 de l'annexe « A ».

## 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (Le montant sera déterminé à l'octroi de l'offre à commandes) \$, (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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

## 10. 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Cahier des charges;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (à insérer lors de l'octroi de l'offre à commandes).

## 11. Attestations et renseignements supplémentaires

### 11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

## 12. Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques  
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes  
M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 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 \_\_\_\_\_ (sera compléter lors de l'octroi de l'offre à commandes) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la Commande de travail (MDN 2162) à l'offre à commandes.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

### 2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Période du contrat

La période initiale de l'Offre à Commandes est à partir de la date d'octroi jusqu'au 31 octobre 2017 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'Offre à Commandes pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chaque, selon les mêmes conditions.

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la Commande de travail (MDN 2162) à l'offre à commandes.

## 4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement

Pour la période mentionnée de l'offre à commandes, vous serez payé sur la base de prix unitaires fermes, tel que détaillés à l'annexe B – Base de Paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **5.2 Paiements hebdomadaires**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque semaine pour les travaux complétés du vendredi précédent au jeudi inclusivement conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

*(À être complété lors de l'octroi de l'offre à commandes selon les informations données à l'annexe « D »)*

## **6. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Toutes les factures doivent indiquer dans la description le numéro du Commande de travail (MDN 2162) et être accompagnées d'une copie de tous les Commandes de travail signée par le responsable technique du MDN ou l'un de ses représentants comme pièce justificative.

Une facture sera soumise à chaque vendredi pour tous les travaux complétés du vendredi précédent au jeudi inclusivement.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX – CAHIER DE CHARGES**

#### **1. Contexte**

Le magasin d'habillement de la 3e Escadre offre un soutien centralisé, dont un service de tailleur/couturière, aux membres des forces canadiennes ainsi que de la réserve des unités desservies par la BFC Bagotville, environ 2000 membres.

#### **2. Objectif**

L'objectif premier de cette offre à commande consiste à obtenir des services sur place de tailleur/couturière au magasin d'habillement pour les membres des forces canadiennes ainsi que ceux de la réserve des unités desservies par la BFC Bagotville qui inclus, mais ne sont pas limité aux services indiqués ci-dessous et qui rencontrent les meilleurs standards et pratiques de couture dans un temps opportun.

- La prise des mesures du client nécessaire à l'accomplissement des travaux requis;
- La réparation, les retouches et les ajustements d'uniformes militaires, de maternités et de tailles spéciales telles que spécifiées dans l'article 5, définition du besoin;
- L'assemblage de brassards et d'épaulettes militaire; et
- la couture de grades, d'insignes, d'ailes, de noms, de rubans de médailles et d'autres d'écussons officiels sur les uniformes.

#### **3. Emplacement et heures d'opération du magasin d'habillement**

##### **3.1. Emplacement:**

3e Escadre Bagotville  
Bâtiment 86, rue Arvida  
Alouette, QC G0V 1A0

##### **3.2. Heures d'opération:**

Le magasin d'habillement est ouvert de 7h30 à 16h du lundi au vendredi sauf les périodes des fêtes, les jours fériés, lorsque le magasin d'habillement est fermé pour des activités militaires ou sociales et lorsque la BFB Bagotville ferme pour toutes autres raisons que ce soit.

Le responsable technique du MDN informera l'entrepreneur au moins 24 heures à l'avance des dates que le magasin d'habillement sera fermé ou dès qu'il en sera informé lors de raisons imprévues.

#### **4. Portée**

L'entrepreneur doit assurer la prestation des services conformément aux critères suivants:

- 4.1. Les altérations et les réparations s'appliquent seulement aux vêtements officiels des forces canadiennes.
- 4.2. Aucune altération ou addition au DND 2162 (bon de travail) ne sera permise sans l'autorisation du responsable technique du MDN ou l'un de ses représentants (personnel du magasin d'habillement).
- 4.3. Les rendez-vous de prises de mesures et d'ajustement seront pris par le personnel du magasin d'habillement les mardis, mercredis et jeudis entre 9h00 et 12h00. Le responsable technique informera l'entrepreneur au moins 24 heures à l'avance des rendez-vous afin qu'il puisse planifier son horaire de présence au magasin d'habillement en conséquence.
- 4.4. Sauf lors des rendez-vous de l'article 4.3, pour prendre des mesures et des ajustements, qui doivent être faits dans la salle indiquée à l'article 8.3, l'entrepreneur peut compléter les travaux à l'endroit de son choix.

- 4.5. Toutes les demandes normales doivent être complétées et retournées au magasin d'habillement dans les 15 jours civils suivant leurs réceptions. Dans des circonstances spéciales, tel que la période des fêtes, la date de retour sera déterminée et indiquée sur le DND 2162.
- 4.6. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à des demandes urgente. La date de retour de ces demandes sera convenu entre lui et l'autorité technique du MDN ou un de ses représentants au préalable et sera indiquée sur le DND 2162.
- 4.7. Dans des circonstances exceptionnelles, si l'entrepreneur prévoit un retard dans la livraison d'une demande, il doit envoyer un avis écrit ou un courriel au magasin d'habillement dans les plus brefs délais justifiant le retard.

## **5. Définition du besoin**

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, un service de tailleur/couturière pour les services énumérés ci-dessous sur les vêtements, d'hiver, d'été, pour hommes, pour femmes, de maternité et de tailles spéciales:

### **5.1. Vestes:**

#### **5.1.1. 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 allonger les manches, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas du tissu extérieur, selon la longueur supplémentaire requise.

#### **5.1.2. 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.

#### **5.1.3. Ajuster les boutonsnières:**

Après avoir ajusté les côtés de la veste, coudre de nouvelles boutonsnières et les ouvrir de façon à permettre un meilleur ajustement de la pièce de vêtement.

#### **5.1.4. 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.

#### **5.1.5. Baisser le col:**

Découdre le dessus et le dessous du col à l'arrière, d'une cassure du col à l'autre. Repositionner le dessous du col à la hauteur désirée et le rabattre. Faufiler soigneusement l'encolure du dessous du 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.

#### **5.1.6. Raccourcir le col:**

Découdre le bord inférieur du dessous du 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.

#### **5.1.7. Raccourcir la veste:**

Fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la veste initiale.

#### **5.1.8. Insérez épaulières:**

#### **5.1.9. Abaisser l'épaule:**

5.2. Pantalons:

5.2.1. 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.

5.2.2. Rapetisser ou agrandir la taille:

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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Réparer ou remplacer la fermeture éclair.

5.2.5. Rapetisser ou agrandir la fourche.

5.3. Chemises:

5.3.1. 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.

5.3.2. Raccourcir les manches.

5.4. Manteaux (Imperméable/Parka/Polar):

5.4.1. 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.

5.4.2. Raccourcir ou rallonger le manteau:

Fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon l'état initial.

5.4.3. Réparer ou remplacer la fermeture éclair.

5.5. Jupes:

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. Réparer ou remplacer la fermeture éclair.

5.5.4. Remonter ou abaisser la ceinture montée.

5.6. Combinaison de vol:

5.6.1. Réparer ou remplacer la fermeture éclair.

5.7. Insignes, boutons, galons et épaulettes amovibles:

Les coutures des services suivants doivent être effectuées à la main ou à la machine en utilisant les fils de couleur de titre C ou D associés aux différents articles et uniformes:

- 5.7.1. Tenues de service:
  - 5.7.1.1. Coudre les boutons.
  - 5.7.1.2. Coudre les insignes Canada (2 par vêtement).
  - 5.7.1.3. Coudre les insignes de grade (2 par vêtement).
  - 5.7.1.4. Coudre les insignes de spécialité (1 par vêtement).
  - 5.7.1.5. Coudre des pièces de hausse-col des officiers supérieurs.
  - 5.7.1.6. Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement).
  - 5.7.1.7. Coudre l'insigne professionnel (1 par vêtement).
  - 5.7.1.8. Coudre les insignes professionnels sur les rabats (2 par vêtement).
  - 5.7.1.9. Coudre les galons d'officier (2 par vêtement).
  - 5.7.1.10. Coudre les boucles de la Marine (2 par vêtement).
- 5.7.2. Tenues de combat de la Marine:
  - 5.7.2.1. Coudre les boutons.
  - 5.7.2.2. Coudre les insignes Canada (2 par vêtement).
  - 5.7.2.3. Coudre les insignes de grade (2 par vêtement).
  - 5.7.2.4. Coudre la bande patronymique (1 par vêtement).
- 5.7.3. Chemises:
  - 5.7.3.1. Coudre les boutons.
  - 5.7.3.2. Coudre l'insigne professionnel (1 par vêtement - Marine seulement).
  - 5.7.3.3. Coudre les insignes professionnels (2 par vêtement – Police militaire seulement).
  - 5.7.3.4. Coudre les insignes Canada (2 par vêtement - Marine seulement).
  - 5.7.3.5. Coudre le ruban auto-agrippant (Velcro) de la bande patronymique (1 par vêtement Police militaire seulement).
- 5.7.4. Combinaison de vol:
  - 5.7.4.1. Coudre les épaulettes amovibles (2 par vêtement).
  - 5.7.4.2. Coudre les rubans auto-agrippant (Velcro) des insignes.
- 5.7.5. Gilets pare-balles (Police militaire seulement):
  - 5.7.5.1. Coudre le ruban auto-agrippant (Velcro) de l'insigne professionnel (1 par vêtement).
  - 5.7.5.2. Coudre le ruban auto-agrippant (Velcro) de la bande patronymique (1 par vêtement).
- 5.7.6. Manteaux (Parka) (Police militaire seulement):
  - 5.7.6.1. Coudre les insignes professionnels (2 par manteau).
- 5.7.7. Couvre-chefs:
  - 5.7.7.1. Coudre l'insigne professionnel sur le béret ou le calot.
  - 5.7.7.2. Coudre l'insigne professionnel sur la casquette de la Marine.
  - 5.7.7.3. Coudre le galon d'officier sur la casquette de la Marine.
- 5.7.8. Retrait des insignes et galons:
  - 5.7.8.1. Enlever les insignes.
  - 5.7.8.2. Enlever les galons d'officier.
- 5.7.9. Épaulettes amovibles:
  - 5.7.9.1. Coudre les différentes épaulettes (UDE, D Cam C, Marine, etc.).

## 6. Normes de qualité

- 6.1. Les travaux doivent respecter les normes de qualité décrites dans les instructions sur la tenue des Forces canadiennes et toutes autres spécifications fournies par responsable technique du MDN ou l'un de ses représentants.
- 6.2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés avec précision, conformément aux mesures fournies par le MDN. Au besoin, l'entrepreneur devra effectuer les ajustements

nécessaires selon les directives du responsable technique du MDN ou l'un de ses représentants.

- 6.3. L'entrepreneur doit presser toutes les pièces de vêtement conformément aux bonnes pratiques commerciales (sans pli) et retourner les articles sur des cintres.
- 6.4. Tous les travaux sont sujets à l'inspection et à l'approbation de l'autorité technique du MDN ou l'un de ses représentants.

## 7. Documentation

- 7.1. Toutes les demandes seront formulées par l'intermédiaire d'un TPSGC 942, commande subséquente à une offre à commande, accompagné du formulaire DND 2162 (appendice 1 de cette annexe) préparé en trois (3) copies.
- 7.2. Le responsable technique du MDN ou l'un de ses représentants rempliront l'information requise sur le DND 2162 et en donneront une copie au client (copie 2 - jaune) et deux copies (copie 1 - blanche et copie 3 - rose) à l'entrepreneur avec les articles à être modifiés ou réparés.
- 7.3. L'entrepreneur vérifiera l'exactitude du document DND 2162 et le travail à effectuer et retourner la copie 1 (blanche) à l'autorité technique du MDN ou un de ses représentants après avoir entré la date de la réception de la demande indiquant qu'il accepte la demande.
- 7.4. La copie du formulaire DND 2162 retenu par l'entrepreneur (copie 3 - rose) devra accompagner l'article tout au long du processus de modification ou de réparation.
- 7.5. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur remettra l'article au responsable technique du MDN ou son représentant qui inspectera la conformité du travail.
  - 7.5.1. Si les travaux sont conformes aux spécifications, il signera et datera le formulaire DND 2162 que l'entrepreneur lui avait remis au début des travaux (copie 1 - blanche) et lui retournera pour qu'il l'utilise comme pièce justificative lors de la facturation.
  - 7.5.2. Si les travaux ne sont pas conformes, il informera l'entrepreneur des lacunes qui devront être corrigées dans les plus brefs délais afin de rencontrer les délais de livraison spécifiée à l'article 3 de cette annexe et une note d'insatisfaction sera placée au dossier de l'entrepreneur.

## 8. Matériaux, espace de travail et outils et équipements

- 8.1. Le MDN fournira l'ensemble des uniformes; des pardessus; des imperméables; du tissu; des galons de grade en nylon; des insignes; des bandes patronymiques; des rubans; des boutons; des épaulettes amovibles; des brassards; des fermetures éclair; du rubans auto-agrippant; du fils, des aiguilles et tous autres fournitures de coutures nécessaire à l'accomplissement du travail demandé.
- 8.2. Le MDN fournira l'ensemble des mesures, des modèles et des découpes ainsi qu'une copie des instructions sur la tenue des Forces canadiennes (document [A-AH-265-000/AG001](#)) et toutes autres spécifications fournies par le Directeur Administration du Programme de l'Équipement du Soldat (DAPES).
- 8.3. Une salle chauffée et éclairée au magasin d'habillement sera mise à la disposition de l'entrepreneur comme espace de travail durant les heures spécifiées à l'article 3.2 du présent document. Les dimensions de la pièce, comprenant une petite salle d'essayage, sont de 14 pieds par 18 pieds. L'utilisation de cette salle sera strictement réservée aux travaux à effectuer pour le MDN.
- 8.4. Les outils et équipements énumérés ci-dessous seront fournis à l'entrepreneur pour utilisation dans le local décrit à l'article 8.3, afin réaliser les travaux indiqués sur les DND 2162 et de prendre les mesures des clients.
  - Machine à coudre industrielle Juki DDL 8700-7;
  - Surjeteuse Bernette Funlock 007D;
  - Boutonnière Singer 1507;



- 
- Une armoire à combinaison à porte creuse Kleton CF354 avec 98 bacs pour entreposer les divers accessoires;
  - Système de fer à vapeur Reliable i700;
  - Fer à repasser Black and Decker IR4500SC;
  - Planche à repasser;
  - Machine pour bouton à pression;
  - Machine pour point invisible;
  - Petits outils divers pour effectuer les réparations de vêtements, tels que ciseaux, ruban à mesurer, dé-couseurs;
  - Rideau pour salle d'essayage;
  - Un bureau; et
  - Chaises.
- 8.5. Si l'entrepreneur requiert des matériaux nécessaires à l'accomplissement d'un travail, il devra en informer le représentant du MDN qui lui fournira. En aucun temps le MDN remboursera les achats faits par l'entrepreneur ou sera responsable de leurs paiements.
- 8.6. L'entrepreneur sera permis de quitter les lieux du MDN avec les matériaux fournis à l'article 8.1 nécessaires à l'accomplissement des travaux qu'il désire accomplir dans un autre endroit.
- 8.7. En aucun temps les outils et équipements énumérés à l'article 8.4 pourront quitter les locaux du MDN. Si l'entrepreneur choisit d'accomplir des travaux à l'extérieur de la salle mise à sa disposition à l'article 8.3 il sera responsable de fournir les outils et équipements nécessaires à l'accomplissement des travaux.
- 8.8. Le fournisseur sera responsable de fournir ces propres fournitures de bureau.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

\*\*\*\*\*NE PAS UTILISER CET ANNEXE B – LES PRIX SERONT REMPLIS LORS DE L'OCTROI DE L'OFFRE À COMMANDE SELON LA SOUMISSION GAGNANTE\*\*\*\*\*

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
SERVICES DE TAILLEUR / COUTURIER(ÈRE)**

No. de dossier de TPSGC: MTA-5-38239

No. de référence du client: W0138-152541

Période de l'offre à commande:

Numéro de la séquence de l'offre à commande:

Article	Description	Prix par unite
5.1	<b>Vestes</b>	
5.1.1	Raccourcir ou rallonger les manches.	
5.1.2	Rapetisser ou agrandir les côtés.	
5.1.3	Ajuster les boutonnieres.	
5.1.4	Agrandir les emmanchures.	
5.1.5	Baisser le col.	
5.1.6	Raccourcir le col.	
5.1.7	Raccourcir la veste.	
5.1.8	Insérez épaulières.	
5.1.9	Abaissier l'épaule.	
5.2	<b>Pantalons</b>	
5.2.1	Raccourcir ou rallonger.	
5.2.2	Rapetisser ou agrandir la taille.	
5.2.3	Rapetisser ou agrandir les côtés.	
5.2.4	Réparer ou remplacer la fermeture éclair.	
5.2.5	Rapetisser ou agrandir la fourche.	
5.3	<b>Chemises</b>	
5.3.1	Rapetisser ou agrandir les côtés.	
5.3.2	Raccourcir les manches.	
5.4	<b>Manteaux (Imperméable/Parka/Polar)</b>	
5.4.1	Raccourcir ou rallonger les manches.	
5.4.2	Raccourcir ou rallonger le manteau.	
5.4.3	Réparer ou remplacer la fermeture éclair.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 MTA035  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Description	Prix par unite
	<b>Jupes</b>	
5.5.1	Rapetisser ou agrandir les côtés.	
5.5.2	Rallonger ou raccourcir.	
5.5.3	Réparer ou remplacer la fermeture éclair.	
5.5.4	Remonter ou abaisser la ceinture montée.	
5.6	<b>Combinaison de vol</b>	
5.6.1	Réparer ou remplacer la fermeture éclair.	
5.7	<b>Insignes, boutons, galons et épaulettes amovibles</b>	
5.7.1	<b>Tenues de service</b>	
5.7.1.1	Coudre les boutons.	
5.7.1.2	Coudre les insignes Canada (2 par vêtement).	
5.7.1.3	Coudre les insignes de grade (2 par vêtement).	
5.7.1.4	Coudre les insignes de spécialité (1 par vêtement).	
5.7.1.5	Coudre des pièces de hausse-col des officiers supérieurs.	
5.7.1.6	Coudre l'insigne de qualification (1 par vêtement).	
5.7.1.7	Coudre l'insigne professionnel (1 par vêtement).	
5.7.1.8	Coudre les insignes professionnels sur les rabats (2 par vêtement).	
5.7.1.9	Coudre les galons d'officier (2 par vêtement).	
5.7.1.10	Coudre les boucles de la Marine (2 par vêtement).	
5.7.2	<b>Tenues de combat de la Marine</b>	
5.7.2.1	Coudre les boutons.	
5.7.2.2	Coudre les insignes Canada (2 par vêtement).	
5.7.2.3	Coudre les insignes de grade (2 par vêtement).	
5.7.2.4	Coudre la bande patronymique (1 par vêtement).	
5.7.3	<b>Chemises</b>	
5.7.3.1	Coudre les boutons.	
5.7.3.2	Coudre l'insigne professionnel (1 par vêtement - Marine seulement).	
5.7.3.3	Coudre les insignes professionnels (2 par vêtement - Police militaire seulement).	
5.7.3.4	Coudre les insignes Canada (2 par vêtement - Marine seulement).	
5.7.3.6	Coudre le ruban auto-agrippant (Velcro) de la bande patronymique (Police militaire seulement).	
5.7.4	<b>Combinaison de vol</b>	
5.7.4.1	Coudre les épaulettes amovibles (2 par vêtement).	
5.7.4.2	Coudre les rubans auto-agrippant (Velcro) des insignes.	
5.7.5	<b>Gilets pare-balles (Police militaire seulement)</b>	
5.7.5.1	Coudre le ruban auto-agrippant (Velcro) de l'insigne professionnel (1 par vêtement).	
5.7.5.2	Coudre le ruban auto-agrippant (Velcro) de la bande patronymique (1 par vêtement).	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Article	Description	Prix par unite
5.7.6	<b>Manteaux (Parka) (Police militaire seulement)</b>	
5.7.6.1	Coudre les insignes professionnels (2 par vêtement).	
5.7.7	<b>Couvres-chefs</b>	
5.7.7.1	Coudre l'insigne professionnel sur le béret ou le calot.	
5.7.5.2	Coudre l'insigne professionnel sur la casquette de la Marine.	
5.7.5.3	Coudre le galon d'officier sur la casquette de la Marine.	
5.7.8	<b>Enlèvement des insignes</b>	
5.7.8.1	Enlever les insignes.	
5.7.8.2	Enlever les galons d'officier.	
5.7.9	<b>Épaulettes amovibles</b>	
5.7.9.1	Coudre les différentes épaulettes (UDE, D Cam C, Marine, etc.).	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Voir les pages suivantes)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0138-152541/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-152541

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38239

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **SOUMISSION FINANCIÈRE (En pièce jointe)**

Le fichier Excel doit être utilisé pour soumettre votre soumission financière. Le fichier se compose de trois (3) feuilles de calcul distinctes comme suit :

Feuille 1 : Offre pour la période initiale de l'offre à commandes  
Feuille 2 : Offre pour la 1<sup>ière</sup> option de prolongation pour 12 mois  
Feuille 3 : Offre pour la 2<sup>ième</sup> option de prolongation pour 12 mois

Tous les prix proposés doivent être des taux fermes, tout compris, qui s'appliqueront pour la période de 12 mois de l'Offre à Commandes.

Les taxes applicables de doivent pas être figurées dans la Soumission Financière.



Défense nationale  
National Defence

# Service de tailleur/couturière

## MDN 2162 (Commande de travail)



National Defence  
Défense 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
PHONE - N° DE TÉL.	BASE - STATION	

FOR TAILOR'S USE À L'USAGE DU TAILLEUR	
DATE IN GAVE REÇU	
ANTICIPATED COMPLETION DATE DATE ANTICIPÉE D'ACHÈVEMENT	

NO. N°	ARTICLE	WORK REQUIRED TRAVAIL À ÊTRE EXÉCUTÉ	CONTRACT NO. N° DU CONTRAT	QTY QTE	PRICE PRIX	EXTENSION PRIX TOTAL
TOTAL COST OF SERVICE PRIX TOTAL DU TRAVAIL						

APPROVED FOR (BGLPC)  
APPROUVÉ POUR (DAPFRC B)

ISS 842 / DND 842 SERIAL NO.  
N° DE SÉRIE DE LA FORMULE ISS 842 / DND 842

RECEIVED BY (MEMBER)  
REÇU EN DON ÉTAI (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 le cas)

SERIAL NO - N° DE SÉRIE

1686259

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES

NOTA: LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPENDRE SES ARTICLES

DND 2162 (B-93) 763-21-311-0000

Design: Forms Management 613-221-4250 (12-2008)  
Conception: Gestion des Formulaires 613-221-4250



RECEIVED

JUN 27 2016

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-15-2541

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART 1 - CONTRACT INFORMATION / PARTIE 1 - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 Wing / 3e Escadre Bagotville
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Offre à commande pour "Service de tailleur/couturière"	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis.	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/> N/A - S/O	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> N/A - S/O Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> N/A - S/O
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
N/A - S/O	N/A - S/O
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-15-2541

Security Classification / Classification de sécurité

<b>PARTIE A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
N/A - S/O	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : N/A - S/O Document Number / Numéro du document : N/A - S/O	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PARTIE B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : N/A - S/O	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
N/A - S/O	
<b>PARTIE C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-15-2541

Security Classification / Classification de sécurité

**PARTIC (COMPLIÉ) / PARTIE C (SUITE)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
N/A - S/O											A	B	C	
Information / Assets Fournissements / Biens														
Production														
IT Media / Support IT														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).