

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)
 Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
 Public Works and Government Services Canada
 ATB Place North Tower
 10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
 5th floor/5e étage
 Edmonton
 Alberta
 T5J 1S6

Title - Sujet Tailoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-17R001/A	Date 2016-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-17R001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-014-10934
File No. - N° de dossier EDM-6-39228 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-25	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (EDM), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780)566-2195 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.13 LOIS APPLICABLES	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 DURÉE DU CONTRAT	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.5	PAIEMENT	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.7	ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	16
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE « A ».....		17
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B ».....		28
	BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C ».....		37
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		38
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE « E ».....		39
	RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	39

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 :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux), la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et le Rapport sur l'offre à commandes d'assurance.

1.2 Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision nécessaire à des services de tailleur et à l'identification des articles de confection pour la 4^e Escadre Cold Lake, en Alberta, des Forces armées canadiennes (FAC), selon la demande et conformément aux conditions énoncées aux présentes, pour la durée de l'offre à commandes.

La durée de l'offre à commandes sera de trois (3) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2) ans à partir.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [M0019T](#) (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

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 dix (10) 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 Alberta 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 (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B » - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 « C » 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

4.1.1.1.1 Respect des conditions générales du présent document.

4.1.1.1.2 Soumission des prix, tel qu'il est demandé.

4.1.1.1.3 Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

Le prix d'offre évalué total sera calculé selon la méthode suivante:

- a) Le prix unitaire indiqué pour chaque article sera multiplié par l'utilisation annuelle estimée pour arriver à un prix total par article.
- b) Le total des prix par article sera agrégé pour déterminer le prix total de l'offre pour chaque année.
- c) Le prix d'offre total pour toutes les années sera agrégé pour déterminer le prix d'offre évalué total.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)*

http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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;
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.
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 \(PSI\)](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>).

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 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.
 1. L'entrepreneur ou 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. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou 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.
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.
4. L'entrepreneur ou 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).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2) ans à partir, du _____ jusqu'au _____ 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 dix (10) 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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : 5^e étage, Place ATB Tour Nord

Téléphone : 780-566-2195
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale (MDN), à la 4^e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

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

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Rapport sur l'offre à commandes d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (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.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(As per the call-up document). Les droits de douanes sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

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

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.4 **Clauses du *Guide des CCUA***

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (*s'il y a lieu*)

7.5.5 **Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 **Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 **Assurances - aucune exigence particulière**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.8 **Clauses du *Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Besoin

- 1.1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision nécessaire à des services de tailleur et à l'identification des articles de confection pour la 4^e Escadre Cold Lake, en Alberta, des Forces armées canadiennes (FAC), selon la demande et conformément aux conditions énoncées aux présentes, pour la durée de l'offre à commandes.

2.0 Services de tailleur

- 2.1 Toutes les références renvoient au document A-AD-265-000/AG001, INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES CANADIENNES, qui est présenté à l'annexe A.

3.0 Services à fournir

- 3.1 Faire des retouches mineures aux pantalons, aux manteaux, aux vestes, aux paletots, aux jupes, aux combinaisons et aux chemises.

- 3.2 Coudre les insignes de grade ou enlever les anciens insignes, les écussons Canada, les insignes de métier et de qualification et les bandes Velcro (parties boucles et crochets).

Coudre les insignes sur les bérets et les calots.

Confectionner ou fournir des tuniques, des pantalons, des chemises et des salopettes de taille spéciale.

- 3.5 Les essayages doivent être faits sur place à la 4^e Escadre Cold Lake, au magasin d'habillement ou dans les installations de l'offrant.

- 3.6 Effectuer toutes les cueillettes et les livraisons.

4.0 Installations de l'offrant

- 4.1 Les services de tailleur et d'essayage doivent être offerts dans les installations de l'offrant. Les installations de l'offrant doivent donc être situées dans un rayon de 75 km de Cold Lake (Alberta).

5.0 Matériaux

- 5.1 Sauf indication contraire, l'offrant doit utiliser du fil de polyester et coton dont le titre et la couleur sont appropriés aux services de tailleur fournis.

Du fil en Nomex doit être utilisé sur les vêtements en Nomex (tenues de pompier, tenues de combat de la Marine et toutes les tenues de vol de couleur vert canadien moyen).

Sauf indication contraire, l'offrant doit fournir tout le fil et tout autre matériau requis à ses propres frais.

6.0 Essayages

-
- 6.1 L'offrant doit être sur place pour fournir des services d'essayage au bâtiment 171 de la 4^e Escadre Cold Lake (Alberta), les mardis et jeudis de 9 h à 11 h 30, à moins d'indication contraire de la part du responsable du magasin d'habillement ou du représentant autorisé.
- 6.2 De plus, le tailleur ou le couturier sera à la disposition des FAC TOUS LES JOURS pour fournir des services de tailleur en cas d'urgence ou de besoin opérationnel immédiat.
- 6.3 Les demandes urgentes seront autorisées après consultation du responsable du magasin d'habillement, et les travaux devront être réalisés dans les 24 heures.

L'offrant doit effectuer les essayages et fournir tous les services de tailleur pour un uniforme donné. Les travaux NE doivent PAS être confiés à la sous-traitance.

7.0 Qualité du travail et inspection

- 7.1 Tous les services de tailleur fournis sont assujettis à une inspection par le responsable du magasin d'habillement, qui déterminera si les vêtements finis sont acceptés ou non.

8.0 Cueillettes et livraisons

- 8.1 À moins d'indication contraire, la cueillette des vêtements pour des retouches aura lieu les mardis et jeudis, de 9 h à 11 h 30.

À moins d'indication contraire, la livraison des vêtements finis doit avoir lieu dans les sept (7) jours civils suivant la date de la cueillette.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

AAD265000/AG001, INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES CANADIENNES

(CI-JOINTE)

Documents de référence :

- A. Chapitre 2
- B. Chapitre 5

Les éléments en référence sont les articles qui sont propres au processus. On s'attend à ce que l'offrant soit en mesure d'accomplir le travail conformément à ces règlements pour faire en sorte que les membres des FAC soient en mesure de satisfaire aux exigences qui s'appliquent à chacun d'eux.

A-LM-007-100/AG-001 MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

(EXTRAITS)

5.5 HABILLEMENT ET ÉQUIPEMENT PERSONNEL

Partie 2 – Processus

Confection, mesure et ajustement des chaussures et des vêtements

- 2.57. Les retouches et les réparations des vêtements personnels attribués sont indiquées ci-dessous.
- Les réparations sont effectuées aux frais de l'État. On effectue seulement les réparations qui permettent que l'article remplisse sa fonction; on ne doit procéder à aucune réparation ni retouche importantes et coûteuses.
 - Le militaire doit effectuer lui-même les réparations mineures (remplacement d'un bouton, réparation des petites déchirures, etc.). Le personnel d'approvisionnement doit tenir compte de l'intérêt du militaire et du Ministère lorsqu'il décide si un article sera réparé ou remplacé.
- 2.58. Les retouches à l'habillement prêtée doivent être l'exception plutôt que la règle, étant donné que la majeure partie de l'habillement de dotation personnelle ou temporaire répond à des besoins fonctionnels plutôt qu'esthétiques.
- 2.59. On doit normalement faire appel aux établissements de couture du MDN ou recourir à des contrats locaux pour les retouches et les réparations. Si aucun établissement n'est disponible, l'O Appro B/E/U peut prendre des dispositions afin que les retouches soient effectuées, conformément à l'autorisation des responsables de l'approvisionnement.
- 2.60. Les retouches aux nouveaux vêtements de l'UDE doivent être effectuées aux frais de l'État pour tous les grades s'il s'agit d'une distribution initiale ou d'un remplacement de vêtements de l'UDE autorisés. Les chemises ne peuvent pas être retouchées aux frais de l'État. L'O Appro ou le superviseur de l'habillement peut autoriser des exceptions, y compris les retouches des chemises des FAC. Si une personne a besoin de retouches qui dépassent les indications du paragraphe 2.61 (de ce chapitre), elle doit faire parvenir une justification par écrit (courriel) à l'O Appro ou au superviseur de l'habillement. Les retouches des chemises des FAC, bien qu'elles ne soient pas limitées à ce groupe, seraient normalement autorisées pour les membres des FAC qui occupent un poste de cadre supérieur.
- 2.61. Aucune retouche majeure n'est autorisée en ce qui a trait aux vêtements de l'UDE. Le fournisseur possède une gamme exhaustive de grandeurs régulières de l'UDE, en plus des tailles sur mesure de vêtements disponibles en ligne et décrites à la section sur les tailles spéciales. Les retouches mineures décrites au paragraphe 2.61 (de ce chapitre) devraient permettre un ajustement approprié. S'il n'est pas possible d'obtenir un ajustement approprié, un vêtement de taille spéciale doit être commandé.
- 2.62. Seules les retouches mineures sont effectuées aux frais de l'État pour tout le personnel. Voici les retouches mineures autorisées de vêtements de l'UDE :
- Tuniques de l'UDE
 - Réduire ou agrandir les coutures des côtés
 - Supprimer le tissu en trop juste en dessous du col au dos; cette retouche est également

- appelée « remonter le dos »
- iii. Agrandir l'emmanchure
- iv. Réduire ou agrandir le milieu du dos
- v. Augmenter ou diminuer la longueur de la manche

b. Pantalon de l'UDE

- i. Augmenter ou diminuer la longueur
- ii. Augmenter ou diminuer la grandeur de la ceinture montée
- iii. Agrandir la cuisse

c. Jupes de l'UDE

- i. Allonger ou raccourcir la jupe
- ii. Rapetisser ou agrandir les coutures des côtés
- iii. Augmenter ou diminuer la ceinture montée

2.63. En règle générale, lorsque le militaire a, volontairement, changé physiquement au point où des retouches doivent être apportées à son uniforme, ces retouches doivent être payées par le militaire. Toutefois, si des retouches à l'uniforme sont nécessaires pour des changements physiques liés à un problème de santé, ces retouches peuvent être autorisées aux frais de l'État sur confirmation écrite par le fournisseur de soins de santé (adjoit médical, infirmière praticienne ou médecin) des Services de santé des Forces canadiennes (SSFC) qui traite le militaire en question. Cette confirmation doit être transmise à la section d'approvisionnement responsable des retouches à l'aide d'une note des SSFC produite au moyen du Système d'information de santé des Forces canadiennes et signée par le fournisseur de soins de santé des SSFC qui traite le militaire et indiquer que « l'uniforme du militaire requiert des retouches en raison d'un problème de santé ». Lorsque les changements physiques sont si importants qu'il n'est pas rentable d'effectuer des retouches, des remplacements peuvent être autorisés par la section d'approvisionnement à condition que les critères énoncés ci-dessus soient respectés.

2.64. Les insignes en tissu doivent être cousus sur les tuniques militaires de l'UDE soit à la main soit en ouvrant la doublure et en effectuant une couture à la machine sur le tissu extérieur seulement. Il est interdit de faire des coutures à travers la doublure ou d'autres couches internes de la tunique. La pose de tous les insignes, y compris les insignes et les écussons autorisés par le QGDN ou le commandement qui désignent une unité particulière, est faite aux frais de l'État.

Vêtements, chaussures et chaussures orthopédiques de dotation personnelle qui sont de taille spéciale

2.74. Vêtements de taille spéciale

- a. Sauf pour les articles non stockés qui sont normalement faits sur mesure, on doit s'efforcer d'équiper le personnel avec des vêtements de taille standard ou périphérique. Cela comprend les retouches et les ajustements mineurs en vue d'obtenir un ajustement raisonnable. En raison de la latitude permise dans la confection de vêtements, on doit s'efforcer de faire les ajustements nécessaires avant de recourir au Tableau de tailles spéciales.
- b. Les militaires qui ne peuvent porter des vêtements de taille standard ou périphérique ont droit à des vêtements de taille spéciale pour répondre aux besoins réels, sans excéder la quantité autorisée par le CGE applicable.

-
- c. Les vêtements de taille spéciale sont nécessaires lorsqu'on doit faire un achat spécial d'uniforme ou d'un autre type de vêtement. Par exemple, dans le cas d'une taille qui n'est pas en stock à aucun niveau, l'O Appro B/E/U peut confirmer toutes les demandes avant de lancer la mesure d'approvisionnement. On obtient les prix des fabricants locaux et on procédera à l'achat conformément à la politique d'approvisionnement. La base, l'escadre ou l'unité pourvoit aux besoins d'articles de taille spéciale, à l'aide des sommes attribuées au commandement. Si un militaire participe à un entraînement dans une unité autre que son unité d'appartenance, le financement des vêtements, des chaussures et de l'équipement de taille spéciale doit être fourni par son unité d'appartenance.
- d. On ne doit en aucun cas permettre au militaire de fournir le tissu requis pour la confection de vêtements de taille spéciale. Le tissu demandé par la base, l'escadre ou l'unité doit être acquis de la façon normale s'il est disponible dans le système; sinon, la base, l'escadre ou l'unité doit communiquer avec le coordonnateur de contrat C3 du DAPES, qui tentera de trouver du tissu à l'aide d'un contrat C3 ou d'une autre source. Les spécifications des uniformes doivent également être obtenues du coordonnateur de contrat C3 du DAPES en vue de donner des indications aux fabricants. Le fait de fournir le tissu et les spécifications des vêtements au fabricant à partir du système assure un niveau élevé d'uniformité en ce qui a trait à l'habillement. Normalement, on ne doit pas commander des vêtements de taille spéciale pour un militaire au cours des six derniers mois de son service.
- e. Lorsqu'un écart considérable existe entre le vêtement et le Tableau des tailles, la procédure uniformisée suivante s'applique :
- i. Le tailleur de l'unité ou un militaire compétent prend les mensurations du militaire, vérifie l'exactitude du Tableau des tailles, marque le vêtement à l'aide d'une craie lorsqu'il a constaté une erreur et décrit en détail les retouches nécessaires pour obtenir un ajustement approprié.
 - ii. L'offrant doit vérifier les écarts entre le vêtement et le Tableau des tailles, et, s'il s'avère impossible de faire les retouches de façon satisfaisante, on demande à l'offrant de confectionner un nouveau vêtement.
- f. Les factures sont retenues jusqu'à la réception d'un vêtement qui répond aux exigences.
- g. Lorsque des vêtements sont reçus et refusés pour des raisons autres qu'une erreur de l'offrant, on doit entreprendre la procédure d'aliénation. Une nouvelle commande doit être faite pour répondre aux besoins du militaire.
- h. Si aucun offrant n'est disponible à proximité de la base, de l'escadre ou de l'unité, les commandes sont envoyées directement au fabricant le plus proche. L'O Appro B/E/U doit s'assurer que seuls les tailleurs civils de l'unité ou des militaires compétents prennent les mensurations des militaires qui ont besoin de vêtements de taille spéciale, selon les directives pertinentes. L'information sur les mensurations doit être dactylographiée ou écrite lisiblement sur le Tableau des tailles spéciales. Les responsables des districts doivent effectuer les retouches mineures après avoir reçu les vêtements commandés, pour assurer un ajustement satisfaisant. Toutefois, lorsqu'il existe un écart évident entre le Tableau des tailles et le vêtement, celui-ci doit être retourné, aux frais du fabricant, accompagné d'une lettre décrivant les motifs du retour.
- i. Lorsqu'un vêtement de taille spéciale est commandé pour un militaire, une annotation doit être faite dans le CI de ce militaire et elle doit préciser les besoins quant à cette taille

spéciale. L'article doit être comptabilisé en employant le NNO de taille spéciale pour ce vêtement particulier.

- j. Sauf dans le cas d'un reclassement, les vêtements de taille spéciale fournis à un militaire par l'État ne doivent pas être repris lorsque l'emploi qui justifie leur distribution prend fin; le militaire conserve ces vêtements, s'ils sont en bon état, pour la durée de son service.

Attributs

2.103. Accessoires de la tenue

- a. Tous les accessoires de la tenue qui se trouvent dans le système d'approvisionnement doivent être distribués et remplacés sans frais pour le personnel de la Force régulière et de la Réserve. Les accessoires sont définis comme les articles requis pour compléter la tenue réglementaire autorisée et comprennent ce qui suit :
 - i. insignes
 - ii. galon
 - iii. boutons
 - iv. écussons
 - v. fourreaux pour pattes d'épaule
 - vi. insignes nominatifs
 - vii. brassards
- b. La pose des accessoires d'habillement doit être payée par l'État. La pose comprend la couture de l'insigne CANADA et de l'insigne ou du galon de grade sur le fourreau pour patte d'épaule ou le brassard, au besoin.
- c. L'acquisition et le remplacement d'insignes d'unité non conservés dans la chaîne d'approvisionnement doivent être payés par le militaire. Par ailleurs, le coût de l'enlèvement et de la pose des insignes d'unité, écussons et insignes d'identité de toutes les unités sera imputé à l'État, pourvu que ceux-ci :
 - i. soient autorisés officiellement par le QGDN ou le directeur – Histoire et patrimoine et/ou le commandant du commandement, selon le cas;
 - ii. aient été officiellement autorisés pour être portés avec la tenue réglementaire correspondante, et soient par conséquent posés de la manière décrite dans le document A-DH-265-000/AG-001.
- d. La distribution initiale des insignes de coiffure disponibles actuellement dans le système d'approvisionnement doit être gratuite pour les militaires de tous les grades. La pose doit être effectuée aux frais de l'État, sauf pour les cadets.
- e. La distribution et la pose des insignes de qualification brodés sont assumées par l'État. Vous trouverez dans l'A-DH-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, l'information concernant le port des uniformes et l'emplacement exact des insignes.

2.104. Les attributs d'habillement de l'UDE des FC sont les articles qui complètent les tenues réglementaires autorisées et comprennent ce qui suit :

- a. Insigne de coiffure en tissu avec broderie métallique;
- b. Insignes en tissu, y compris les galons et les insignes de grade, les insignes de qualification brodés sur le tissu, les insignes d'identité en tissu de modèle réglementaire des FAC, les insignes Canada et les rubans;

- c. Insignes d'unité – y compris les insignes brodés sur le tissu ou cousus de fil métallique, autorisés par le QGDN ou le commandement, les écussons et les insignes qui identifient une unité précise (par exemple, un régiment, un escadron ou un navire), les insignes d'identité en tissu et les insignes distinctifs d'une spécialité;
- d. Insignes métalliques – y compris les insignes de grade miniatures, les insignes de col des branches ou de régiments, les insignes de commandement et les insignes d'épaule en métal;
- e. Insignes en fil métallique – y compris les insignes de qualification, les insignes de métier et les insignes de spécialiste;
- f. Fourreaux pour pattes d'épaule et brassards;
- g. Boutons;
- h. Barrettes (en montage libre ou de cour) pour rubans sans accessoires;
- i. Plaques patronymiques en plastique;
- j. Épaulettes rigides : tous les officiers de la Marine ont droit à deux paires au moment de leur enrôlement et de leur promotion au grade d'officier supérieur. Les épaulettes rigides peuvent être remplacées en raison d'une usure normale après la distribution initiale.

2.105. Plaques patronymiques en plastique et bandes patronymique en tissu

- a. Demandes en vertu de la convention d'offre à commandes applicable. La distribution et la pose initiales ainsi que toute distribution ou pose subséquente sont aux frais de l'État.
- b. Une base, une escadre ou une unité qui dispose d'un équipement de gravure peut fabriquer ces plaques patronymiques. Les bases assument le coût de l'approvisionnement nécessaire.

2.106. Bandes Velcro

- a. Les organisations d'approvisionnement doivent prendre des mesures afin que les boutons des couvre-tout et des combinaisons soient remplacés par des bandes Velcro lorsque cela est jugé nécessaire par le comité local sur les dommages par corps étranger ou l'officier de la sécurité des vols. Les retouches seront effectuées par les tailleurs des unités ou, si cela est impossible, par des tailleurs locaux engagés à contrat.
- b. Des stocks de bandes Velcro appropriées sont conservés dans le système d'approvisionnement et ils doivent faire l'objet de demandes.

2.107. Tous les attributs d'habillement qui figurent actuellement dans le Système d'approvisionnement, y compris les insignes de grade de la tenue de mess, doivent être fournis gratuitement aux membres de la Force régulière et de la Réserve. Les attributs détenus au magasin de fourniture de la branche ou de l'unité doivent être achetés par le militaire.

2.108. Le retrait et la pose de tous les attributs, y compris les insignes et les emblèmes d'unité, se font aux frais de l'État si ces derniers :

- a. sont autorisés officiellement par le QGDN ou le directeur – Histoire et patrimoine et/ou le commandant du commandement, selon le cas;

- b. sont autorisés officiellement avec la tenue réglementaire et posés par la suite conformément aux instructions sur la tenue des FC (A-DH-265-000/AG-001). Cela s'applique également aux uniformes de cérémonie.
 - c. ne font pas partie de la tenue de mess des FAC.
- 2.109. La pose des insignes de coiffure disponibles actuellement par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement doit être effectuée aux frais de l'État, sauf pour les cadets.
- 2.110. Les insignes brodés sur le tissu sont acceptés sur l'uniforme des FAC et doivent être distribués et posés aux frais de l'État.
- 2.111. Aiguilletes
- a. Le CGE D01-120 décrit la dotation initiale d'aiguilletes aux officiers des Forces canadiennes qui bénéficient d'une nomination honorifique ou occupent un poste d'état-major autorisé par un responsable du QGDN, du QG du commandement ou du QG régional.
L'A-DH-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, décrit la façon de porter les modèles d'aiguilletes des FAC sur l'uniforme des FAC et les occasions qui s'y prêtent.
 - b. Les sections d'approvisionnement de la base, de l'escadre ou de l'unité doivent répondre aux demandes d'aiguilletes des militaires après la présentation du pouvoir de nomination du responsable du QGDN, du QG de commandement ou du QG régional. Les aiguilletes doivent être retournées lorsque la nomination prend fin.
 - c. Les aiguilletes distribuées aux militaires autorisés doivent être portées à leur compte individuel (CI).
 - d. Les aiguilletes autorisées pour les militaires retraités ou les employés civils doivent être distribuées sous forme de dotation temporaire à partir d'un compte d'approvisionnement à l'aide du formulaire DND 638 ou portées directement au CI de la personne.
 - e. En tel cas, on doit mentionner dans le formulaire DND 638 ou le CI qu'il s'agit d'une dotation temporaire d'une durée d'un an commençant à la date de distribution et que les aiguilletes doivent être retournées lorsque la nomination prend fin.
 - f. Si les aiguilletes sont toujours requises après un an, l'O Appro B/E/U doit demander que la dotation soit renégociée au moyen d'une lettre demandant à la personne visée de signer et retourner un nouveau formulaire DND 638 ou de signer de nouveau une copie de son CI.
 - g. Les détenteurs d'aiguilletes doivent les retourner lorsque leur nomination prend fin et celles-ci sont remises à leurs successeurs, s'il y a lieu, ou retournées dans les stocks.
- 2.112. Montage de cour des médailles
- a. Le montage de cour de médailles à l'exception des médailles miniatures, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres en métal, se fera aux frais de l'État. Cela s'applique aussi au remontage, le cas échéant, en cas de réparation à effectuer en raison des exigences du service, à l'occasion de changements apportés à l'ordre de préséance canadienne ou si un remplacement de médailles s'avère nécessaire.
 - b. Les organisations de soutien en approvisionnement doivent mettre en place une procédure locale de montage de cour qui permettra à ses membres d'obtenir le montage de cour de médailles sans frais et/ou de fixer un taux de remboursement local, en fonction des devis

moyens recueillis dans les environs de la Base ou de l'Escadre. La validation des médailles autorisées se fera par les gestionnaires des centres de responsabilités (CR) ou leurs représentants avec le sommaire des dossiers personnels (SDP) du militaire.

- c. Le montage de cour des médailles, aux frais de l'État, pour les militaires retraités est autorisé seulement pour ceux à qui des décorations ou des médailles ont été décernées durant leur service, mais qui les ont reçues seulement après leur retraite. Comme il est précisé à l'article h), cela ne vaut que pour les militaires retraités dont la date de départ à la retraite est le 29 septembre 2000 ou plus tard. Ce service sera obtenu par l'intermédiaire de l'organisation qui présente la médaille ou la décoration.

2.129. Vêtements de grande taille

- a. Sauf pour les articles non stockés qui sont normalement faits sur mesure, on doit s'efforcer d'équiper le personnel avec des vêtements de taille standard ou périphérique. Cela comprend les retouches et les ajustements mineurs en vue d'obtenir un ajustement raisonnable. On doit commander les grandes tailles disponibles en ligne avant de demander la confection d'un vêtement sur mesure à une entreprise locale. Les vêtements de l'UDE de grande taille sont fabriqués au moyen de l'augmentation ou de la diminution des patrons de papier ou des spécifications du MDN en vue d'une adaptation, par exemple, à un tour de poitrine qui est passé de 52 à 54 pouces. Ces demandes ne doivent pas être confondues avec une demande de vêtements faits sur mesure devant convenir à des formes corporelles qui ne correspondent pas aux spécifications du MDN. Les NNO des tailles spéciales sont disponibles sur le site Web du C3-01 (page du contrat C3).
- b. Les militaires qui ne peuvent pas porter les vêtements figurant dans le catalogue ou les vêtements de grande taille ont droit à des vêtements faits sur mesure, à condition qu'on n'excède pas la quantité autorisée par le CGE applicable.
- c. Lorsqu'un militaire a besoin de vêtements faits sur mesure, l'O Appro B/E/U doit confirmer toutes les demandes avant de procéder à l'achat. La base, l'escadre ou l'unité assume localement le coût des vêtements faits sur mesure et de grande taille achetés localement à même les budgets du commandement. Si un militaire participe à un entraînement dans une unité autre que son unité d'appartenance, le financement des vêtements, chaussures et équipement de taille spéciale doit être fourni par son unité d'appartenance.
- d. Les demandes de grandes tailles pour la distribution initiale effectuée par l'intermédiaire de Vêtements en ligne sont enregistrées automatiquement dans le dossier personnel en ligne du militaire.
- e. La distribution initiale de l'équipement de l'UDE fait sur mesure qui est acheté localement pour tous les membres des FAC doit être signalée au bureau de Vêtements en ligne du DGGPET/DAPES afin de faciliter l'enregistrement de la distribution dans le dossier personnel en ligne du militaire. Le remplacement de vêtements ou d'équipement de l'UDE faits sur mesure qui sont achetés localement pour les militaires de la Force régulière ou de la Réserve doit aussi être signalé au DAPES afin de faciliter la modification en ligne des points attribués aux militaires.
- f. Lorsque des articles de remplacement d'équipement de l'UDE faits sur mesure sont achetés localement, le nombre de points approprié doit être soustrait du dossier du militaire. Avant de commander des vêtements faits sur mesure ou bien des chaussures ou des chaussures de type richelieu de remplacement de taille spéciale, le militaire doit vérifier auprès des magasins d'habillement s'il a suffisamment de points dans son dossier pour payer cet achat. Si le militaire n'a pas assez de points, le paiement doit être reçu avant de passer la commande de vêtements faits sur mesure ou de chaussures de taille spéciale. Les magasins

doivent faire parvenir au DAPES, par courriel, les détails liés aux achats de vêtements faits sur mesure ou aux chaussures de taille spéciale (y compris le nom du militaire, le NM et l'article acheté). Le DAPES s'occupera alors de faire enlever du dossier du militaire le nombre de points correspondant.

- g. On ne doit en aucun cas permettre au militaire de fournir le tissu requis pour la confection de vêtements faits sur mesure. La base, l'escadre ou l'unité demande le tissu et les spécifications pour l'uniforme au coordonnateur DAPES C-3 si les vêtements sont produits localement et non acquis au moyen de Vêtements en ligne. Normalement, on ne doit pas commander des vêtements de taille spéciale pour un militaire au cours des six derniers mois de son service.
- h. Lorsque des vêtements sont reçus et refusés pour des raisons autres qu'une erreur de l'offrant, on doit les inclure dans les stocks, si c'est possible, ou on doit s'en défaire localement. Une nouvelle commande doit être faite pour répondre aux besoins du militaire.
- i. Si aucun offrant n'est disponible à proximité de la base, de l'escadre ou de l'unité, les commandes sont envoyées directement au fabricant le plus proche. L'O Appro B/E/U doit s'assurer que seuls les tailleurs civils de l'unité ou des militaires compétents prennent les mensurations des militaires qui ont besoin de vêtements de grande taille, selon les directives pertinentes. L'information sur les mensurations doit être dactylographiée ou écrite lisiblement sur le Tableau des tailles spéciales. Les responsables des districts doivent effectuer les retouches mineures après avoir reçu les vêtements commandés, pour assurer un ajustement satisfaisant. Toutefois, lorsqu'il existe un écart évident entre le Tableau des tailles et le vêtement, celui-ci doit être retourné, aux frais du fabricant, accompagné d'une lettre décrivant les motifs du retour.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-jointe, et rester fermes pendant la durée de la période de l'offre à commandes.
- La TPS ne doit pas faire partie des prix unitaires mais sera ajoutée séparément sur toute facture présentée dans le cadre de l'offre à commandes.
- Un tarif doit être fourni pour tous les articles, à défaut de quoi la soumission sera jugée irrecevable.
- Les quantités estimatives sont indiquées aux fins d'évaluation seulement; l'utilisation réelle pourrait être différente.

Article	Description	Quantités est. par année	Prix unitaire ferme				
			Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 1	Option Année 2
1.	COMBINAISONS (Y COMPRIS LES COMBINAISONS DE VOL, DE POMPIER, LES COMBINAISONS ANTI-FOD, LES COMBINAISONS POUR EVC ET LES COMBINAISONS POLYVALENTES)PUR POSE)						
A	Enlever ou remplacer une petite fermeture à glissière (fournie par le MDN)	25 un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.
B	Enlever ou remplacer une grande fermeture à glissière (fournie par le MDN)	25 un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.
C	Réparer des déchirures	30 h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
D	Enlever ou coudre des insignes ailés	200 un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.
E	Enlever ou coudre des bandes patronymiques	750 un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.
F	Enlever ou coudre des insignes	750 un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.
G	Enlever ou coudre des fourreaux pour pattes d'épaule	750 paires	____ \$/pr.	____ \$/pr.	____ \$/pr.	____ \$/pr.	____ \$/pr.
H	Enlever ou coudre la bande Velcro	250 h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
I	Enlever ou coudre des drapeaux canadiens	200 un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.	____ \$/un.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

J	Raccourcir ou rallonger la jambe de pantalon	50 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
K	Modifier l'attache latérale des combinaisons de pompier	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
L	Raccourcir la jambe ou rapetisser la taille ou le siège	50 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
2.	PARKAS (Y COMPRIS LES PARKAS EN GORE-TEX ET LES PARKAS DE COMBAT)						
A	Enlever ou remplacer une petite fermeture à glissière	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever ou remplacer une grande fermeture à glissière	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

C	Réparer des déchirures	30 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
D	Remplacer les poignets	10 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
E	Enlever ou coudre des fourreaux pour pattes d'épaule	25 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
3.	VESTE OU MANTEAU (COMPREND LA VESTE OU LE MANTEAU DE VOL, DE COMBAT, DE LA POLICE MILITAIRE, DE LA TENUE DE COMBAT DE LA MARINE ET LA VESTE OU LE MANTEAU POUR EVC)						
A	Enlever ou remplacer une petite fermeture à glissière (fournie par le MDN)	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever ou remplacer une grande fermeture à glissière (fournie par le MDN)	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Réparer des déchirures	30 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
D	Remplacer les poignets	10 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
E	Enlever ou coudre des fourreaux pour pattes d'épaule	200 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
F	Enlever ou coudre des insignes de grade	100 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
G	Enlever ou coudre des insignes ailés	150 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Enlever ou coudre la bande Velcro	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
I	Enlever ou coudre des insignes	400 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
J	Enlever ou coudre des bandes patronymiques	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
K	Enlever ou coudre des drapeaux canadiens	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

4.	CHEMISE (Y COMPRIS LA CHEMISE DE COMBAT, LA CHEMISE DE TRAVAIL, LA CHEMISE DE COMBAT DE LA MARINE ET LA CHEMISE DE CÉRÉMONIE)						
A	Réparer des déchirures	10 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
B	Enlever ou coudre des insignes de grade	300 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
C	Enlever ou coudre des bandes patronymiques	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Enlever ou coudre des drapeaux canadiens	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Enlever ou coudre des insignes	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
5.	PANTALONS DE VOL D'HIVER						
A	Enlever ou remplacer une petite fermeture à glissière (fournie par le MDN)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever ou remplacer une grande fermeture à glissière (fournie par le MDN)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Modifier la jambe du pantalon (CF18)	25 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
D	Modifier la combinaison anti-g (CF18)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
6.	BLOUSON DE VOL D'HIVER						
A	Modifier le col – enlever le col, installer la fermeture à glissière, et confectionner un col plus petit	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Modifier le capuchon – enlever le capuchon et remplacer la fermeture à glissière	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Enlever ou coudre des insignes	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Enlever ou coudre des fourreaux pour pattes d'épaule	100 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
E	Supprimer ou coudre des insignes ailés	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Enlever ou coudre la bande Velcro	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
G	Enlever ou coudre des bandes patronymiques	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Enlever ou coudre des drapeaux canadiens	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.	VESTE DE LA TENUE DE SERVICE, ÉTÉ ET HIVER, POUR HOMMES ET FEMMES FEMALE/MALE						
A	Si les MANCHES sont RACCOURCIES, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire, au bas, une couture rabattue comportant au moins 3 points par centimètre. Utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce au bas de la doublure et au bas du tissu extérieur, selon la longueur supplémentaire désirée. Si du matériel supplémentaire est nécessaire, il sera fourni par le MDN.	250 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	\$ _____/pr	\$ _____/pr
B	Rapetisser ou agrandir, possiblement par la couture du dos. Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures pour les ouvrir.	250 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Rapetisser le buste	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Agrandir les emmanchures. Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la doublure de la même manière, avec un fil de soie, conformément au paragraphe A.	200 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.

E	Abaissier le col. Découdre le dessus et le dessous de col au dos, d'une cassure du col à l'autre. Placer le dessous de col à la hauteur désirée et le coudre. Faufiler soigneusement l'encolure sur le dessous du col d'une anglaise à l'autre et rabattre le haut du col. Utiliser le nombre de points et le fil indiqués au paragraphe A.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Raccourcir le col. Le bord inférieur du dessous de col doit être décousu d'une cassure du col à l'autre et le côté droit du dessus de col doit être décousu aux bords supérieur et inférieur jusqu'à 2,5 cm de la cassure de gauche. La couture d'épaule doit être décousue jusqu'à 2,5 cm de la couture de la tête de manche et rentrée selon les besoins. La couture d'épaule doit être ouverte au fer à repasser et la doublure faufilée aux épaules, et l'ouvrage doit être surfilé par-dessus la doublure et fixé par des points de faufil au tissu extérieur. Mesurer adéquatement le dessous de col. Le surplus doit être taillé au centre et les deux pièces cousues ensemble. Replacer le dessous et le dessus de col, puis refaire la finition selon la méthode initiale. Les coutures rabattues exécutées à la main et le fil de soie utilisé doivent être conformes au paragraphe A.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
G	Raccourcir la veste. Raccourcir tel que requis, ajouter un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la méthode initiale.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Épaules						
1	Poser l'épaulette de droite ou de gauche	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2	Abaisser l'épaule	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
I	Rapetisser ou agrandir la taille.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
J	Tous des insignes de grade et les autres insignes doivent être cousus à la main ou à la machine avec du fil de la bonne couleur, en prenant soin de ne pas les coudre à travers la doublure du vêtement.						
1	Coudre des insignes « Canada » (2 par vêtement).	300 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
2	Coudre des insignes de grade MR (2 par vêtement).	400 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
3	Coudre des insignes de métier, de qualification et de spécialité comme il est décrit dans les instructions sur la tenue des FC.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
4	Coudre des insignes de grade d'officier	200 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
5	Enlever l'insigne de grade MR	300 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
6	Enlever des insignes de grade d'officier	100 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
K	Modifier le passepoil. Raccourcir la tunique, les deux rabats latéraux et les devants arrondis (selon la ligne de coupe)	5 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
8.	PANTALONS (Y COMPRIS LE PANTALON DE SERVICE, LE PANTALON DE TRAVAIL, LE PANTALON DE COMBAT, LE PANTALON DE COMBAT DE LA MARINE ET LE PANTALON DE LA POLICE MILITAIRE)						
A	Raccourcir. Découdre le bas de jambe, raccourcir au besoin et rabattre au point invisible à la main ou à la machine.	400 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B	Rallonger. Découdre le revers du pantalon, couper tous les bouts de fil libres et allonger, s'il y a lieu. Poser une parementure au bas des jambes en cousant une pièce de tissu d'une largeur de 5 cm.	200 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
C	Rapetisser ou agrandir la taille. Rapetisser ou agrandir selon la grandeur nécessaire, découdre la couture du siège, couper tous les bouts de fil libres et presser pour ouvrir les coutures. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis. Enlever et remplacer les passants de ceinture, au besoin.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Coutures latérales. Réduire ou agrandir les coutures latérales.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Remplacer la fermeture à glissière (fournie par le MDN)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Apporter des retouches au siège. Rapetisser ou agrandir le siège au besoin.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
9.	PALETOT POUR INTEMPÉRIES, POUR HOMMES ET FEMMES FEMALE/MALE						
A	Raccourcir ou allonger les manches, au besoin, en respectant le modèle du manteau d'origine.	10 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
B	Raccourcir le paletot, au besoin, en respectant le modèle du manteau d'origine.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
10.	JUPE, TENUE DE SERVICE						
A	Rapetisser ou agrandir la taille en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant ou rapetissant les coutures. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures pour les ouvrir.	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B	Allonger ou raccourcir la jupe, découdre l'ourlet et allonger ou raccourcir à la longueur voulue. Dans les deux cas, presser adéquatement les plis du bas, replier l'ourlet et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Allonger la jupe avec un faux-ourlet	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

11.	FOURREAUX POUR PATTES D'ÉPAULE (Y COMPRIS LES FOURREAUX POUR TENUE DE COMBAT, LES FOURREAUX D'CamC, ET LES FOURREAUX DE L'ÉLÉMENT)						
A	Coudre des insignes de grade d'officier	1 000 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
B	Coudre l'insigne de grade MR et l'insigne d'épaule Canada et l'insigne de l'unité (COMBAT)	2 000 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
C	Coudre l'insigne d'épaule Canada et l'insigne de l'unité (D'CamC)	1 000 paires	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.	_____ \$/pr.
12.	COIFFURES (Y COMPRIS LES BÉRETS, LES CALOTS ET LES CASQUETTES DE CAMPAGNE)						
A	Coudre des insignes de coiffure	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
13.	RACCORDS						
	Taux horaire ou une partie de cette heure pour le temps passé au bâtiment 171, Magasin d'habillement, ou aux installations de l'entrepreneur pour l'essayage	60 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
14.	MÉDAILLES ET RUBANS DE PETITE TENUE RIBBONS						
A	Montage de cour des médailles (sauf les décorations miniatures) pour le personnel des FC	1 500 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B	Fabriquer des rubans de petite tenue (le matériau du ruban, les rosettes et les attaches seront fournis par le MDN)	500 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
15.	DIVERSES RETOUCHES						
	Les diverses retouches ou réparations qui ne sont pas indiquées dans le présent document, mais qui sont nécessaires pour un ajustement raisonnable ou une apparence acceptable, peuvent être effectuées suivant l'autorisation du responsable du projet et facturées à un taux horaire ou une partie de l'heure.	150 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
16.	SERVICES DE TAILLEUR						
	Délai d'exécution pour les retouches urgentes, à la demande du responsable du projet	100 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
17.	UNIFORME DE MATERNITÉ						
A	Ajuster l'emmanchure	5 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Raccourcir la chasuble, la robe ou le pantalon	15 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Allonger la chasuble, la robe ou le pantalon avec un faux-ourlet	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
18.	CONFECTION ET FOURNITURE DES ARTICLES	200 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

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) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-17R001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-17R001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39228

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Rapport trimestriel de l'utilisation de l'annexe :

Période :	Rapport en raison :
Du 1er janvier au 31 mars	15 avril
Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
1er juillet au 30 septembre	15 octobre
Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier

L'offrant par les présentes offre de fournir des renseignements sur les commandes subséquentes effectuées selon le format suivant :

Nom du fournisseur		Offre à commandes nom	
Le numéro de l'offre à commandes		Période de déclaration	
L'offre à commandes	Christopher Lau		

Numéro de commande subséquente	Valeur (taxes incluses)
(A) Valeur totale des commandes subséquentes pour la période visée par le présent rapport :	
(B) Commande subséquente accumulé total à ce jour :	
(A+B) Total accumulé des commandes subséquentes	

RAPPORT « NÉANT » ci-dessus : Au cours de la période visée par le rapport, il n'y a pas eu les commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes ().

PRÉPARÉ PAR :	
NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
SIGNATURE	
DATE	

Envoyer un rapport à : PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca ou par télécopieur au: (780) 497-3510.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-17R001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RCAF/1 CAD/4 Wing Cold Lake	
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 Tailoring services for Clothing Stores at 4 Wing Cold Lake, Wing Logistics and Engineering, Wing Replenishment			
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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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?

☒ No ☐ Yes
Non 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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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?

☒ No ☐ Yes
Non 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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / 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				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).