



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatchewan
S7K 0E1
Bid Fax: (306) 975-5397**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Tailoring Services - Moose Jaw, SK	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-18DL07/A	Date 2018-06-22
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-18DL07	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-203-5069	
File No. - N° de dossier STN-8-41006 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-07	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: McDonald, Shannon M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn203
Telephone No. - N° de téléphone (306) 251-2684 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 WING MOOSEJAW STN FORCES P.O.BOX 5000 MOOSEJAW Saskatchewan S6H7Z8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatchewan
S7K 0E1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	20
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	31
ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	32
ANNEXE E – EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAIL	33
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
ANNEXE G - TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les soumissions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les soumissions transmises, électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant :
 1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (i.e. Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.

-
- a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
- i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;
- qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
- L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - a. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux

demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.

Western Region E-Post Connect:
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. »

2.2 Présentation des soumissions

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

Epost: Western Region E-Post Connect: ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

-
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » 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

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Selon Annexe G – Spécification de Rendement Obligatoires Minimales

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2016-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le prix total de la soumission est calculé comme suit :

- a) Pour la ligne 1 du tableau 1 : La quantité estimée sera multipliée par le prix unitaire pour l'année de contrat 1, l'année d'option 1 et l'année d'option 2 afin d'obtenir un total annuel pour chaque année;
- b) Pour les lignes 1 à 35 inclusivement dans le tableau 2 : La quantité estimée sera multipliée par le prix unitaire pour l'année de contrat 1, l'année d'option 1 et l'année d'option 2. Les montants de chaque année seront additionnés pour produire le prix total.
- c) Le total annuel pour les tableaux 1 et 2 de la première année, de la première année de l'option et de la deuxième année de l'option sera additionné pour produire les prix annuels prolongés. Les prix annuels calculés seront additionnés dans le but de déterminer le prix total.

**Les quantités estimées sont uniquement fournies à des fins d'évaluation des coûts. L'utilisation réelle pourrait différer.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 2,500.00\$), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous la base mensuelle à l'autorité contractante.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense nationale, 15^e Escadre, BFC de Moose Jaw. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 1 septembre 2018 de le 31 aout 2018 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon McDonald
Titre : Agente d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-251-2684
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : Shannon.mcdonald@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Prix unitaires

Pour les travaux décrits dans Tableau 1 – Services hebdomadaires prévus de l'énoncé des travaux à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme unité, selon un montant total de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
À insérer à l'attribution du contrat

6.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - b. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Department of National Defence, 15 Wing Moose Jaw
PO Box 5000 STN Main, Moose Jaw, Saskatchewan, S6H 7Z8 _____ Un
(1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010C** (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objet

La base des Forces canadiennes (BFC) de Moose Jaw a besoin de services de tailleurs pour les uniformes et le matériel des Forces canadiennes (FC). Cela peut comprendre, entre autres, la couture d'insignes, de grades, d'écussons, des modifications, une fabrication et/ou des réparations. Les services de tailleurs seront fournis au ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) de Moose Jaw, et au service d'approvisionnement de la 15^e Escadre, à Moose Jaw (Saskatchewan). L'entrepreneur doit offrir à la fois des services de tailleurs (services réguliers hebdomadaires) et des services sur demande, en fonction de l'autorisation des tâches.

1.2 Renseignements généraux

La BFC Moose Jaw est chargée de fournir aux membres des FC des services de tailleurs pour les vêtements et le matériel utilisés dans le cadre de leurs opérations quotidiennes. Ces services doivent être fournis en mettant un tailleur à la disposition du personnel deux fois par semaine dans les magasins de vêtements de la 15^e Escadre et en acceptant les demandes d'adaptation du personnel pendant les heures normales d'ouverture des magasins de vêtements.

2.0 Exigences générales

2.1 Tous les articles à coudre ou à retoucher que l'entrepreneur doit cueillir le mardi à 11 h 30 doivent être prêts et retournés au magasin d'habillement le jeudi à 9 h 30. De même, les articles que l'entrepreneur doit cueillir le jeudi à 11 h 30 doivent être prêts et retournés au magasin d'habillement le mardi à 9 h 30. Si la complexité des travaux nécessite plus de temps, l'entrepreneur et le responsable technique (RT) doivent s'entendre sur le délai supplémentaire requis.

3.0 Exigences détaillées

3.1 Description des travaux

3.1.1 Tous les services de tailleurs doivent être effectués au lieu d'affaires de l'entrepreneur, sauf pour les services sur place, conformément au tableau 1.

3.1.1 Les services de tailleurs comprennent notamment la couture des insignes, des grades, des écussons et la modification, la fabrication et/ou la réparation des vêtements.

3.1.3 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, la main-d'œuvre, la supervision, le transport et les filets approuvés qui respectent les normes du MDN (c.-à-d. les filets ignifuges pour les combinaisons de vol).

3.1.4 Tous les attributs militaires (comme les insignes, les drapeaux du Canada, le grade, etc.) nécessaires à la prestation des services doivent être fournis par le magasin de vêtements de la 15^e Escadre.

3.1.5 Tous les prix sont établis par vêtement, sauf dans le cas des insignes, où le prix est établi par insigne.

3.1.6 Quand un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, Velcro) doit être retiré afin de le remplacer, aucuns frais ne seront imposés pour le retrait, car il doit être inclus dans le prix unitaire.

3.1.7 L'entrepreneur doit envoyer un employé compétent au magasin d'habillement de la 15^e Escadre les mardis et jeudis de 9 h 30 à 11 h 30 aux fins de prestation des services sur place (Tableau 1) et de la distribution d'effets d'habillement.

Tableau 1

Cueillette et dépôt	Emplacement BFC Moose Jaw	Fréquence	Services sur place
Approvisionnement de l'escadre	L'Édifce Sutherland Bâtiment 143, porte 13	Toutes les deux semaines Voir ** remarques 1, 2, 3 et 4**	Mardi de 9 h 30 à 11 h 30 Jeudi de 9 h 30 à 11 h 30 Voir la **remarque 5**

****Remarque 1**** (Toutes les cueillettes et livraisons seront effectuées le mardi et le jeudi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.)

**** Remarque 2**** (Lorsque les jours fériés fédéraux ont lieu le jour de cueillette ou de dépôt prévu, ce sera le jour ouvrable suivant).

****Remarque 3**** (La BFC de Moose Jaw peut annuler les cueillettes et les livraisons avec un préavis écrit d'un jour (courriel) au fournisseur en raison des horaires de l'escadre, comme le report en décembre.)

****Remarque 4**** (En hiver, si les routes sont en mauvais état, la cueillette et le dépôt se feront le jour ouvrable suivant. L'entrepreneur doit envoyer cette décision au RT par courriel.)

****Remarque 5**** [Pendant qu'il est sur place (défilé vestimentaire), le salaire horaire indiqué dans le mode de paiement doit comprendre ce qui suit : le tailleur doit mesurer les retouches pour le personnel et marquer les vêtements où apposer les insignes. Lorsque le personnel n'est pas présent au défilé vestimentaire, le tailleur doit effectuer d'autres tâches à la demande du RT. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, le retrait des fermetures éclair, des agrafes cartographiques, la réutilisation du Velcro et la découpe des matériaux. Quand le personnel est présent à la distribution d'effets d'habillement, le tailleur est tenu d'enlever les insignes, de découper le Velcro sans frais supplémentaires. Il arrive rarement que des coutures d'urgence soient nécessaires dans l'Escadre (six fois par année tout au plus).

3.2 Calendrier des travaux

Les paragraphes qui suivent décrivent les types de besoins en retouches et en travaux de couture qui peuvent être effectués et les normes à respecter.

3.2.1. **Pressage**

Le coût du pressage sera inclus dans le prix unitaire. Chaque vêtement, une fois retouché ou réparé, sera bien pressé selon les bonnes pratiques commerciales et conformément aux normes de l'industrie et aux instructions indiquées sur les étiquettes des vêtements.

3.2.2. **Ruban-cache et adhésifs**

Le ruban-cache et les adhésifs sont interdits pour les retouches ou le processus de pose d'insignes.

3.2.3. Galon de grade d'officier pour les tuniques

Ouvrir et fermer la couture intérieure de la manche pour que le galon puisse être inséré dans la couture. Aucune couture n'est permise à travers la doublure.

3.2.4. Insignes et grades de militaires de rang (MR) pour les tuniques

Il faut ouvrir et fermer la manche intérieure du corps de la doublure de la tunique afin d'utiliser la machine à coudre pour attacher les insignes et le grade de MR. Aucune couture n'est permise à travers la doublure. Les insignes et les grades de MR peuvent être cousus à la main pour éviter de transpercer la doublure de la veste.

3.2.5 Spécifications relatives aux retouches, à la pose des insignes, des grades et des bandes Velcro

Les travaux de couture sur les vestes, sur la tenue de vol, sur la tenue de combat et sur d'autres fourbis militaires doivent être conformes au Règlement sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), aux Ordonnances de la 2 DAC et au Règlement sur la tenue de la 15^e Escadre. La BFC de Moose Jaw fournira les règlements. L'entrepreneur doit bien connaître les règlements applicables concernant la tenue.

3.2.6. Insignes de grade pour la tenue de vol

Les fourreaux de grade d'officier et de militaires de rang avec l'insigne Canada doivent être cousus aux pattes d'épaule. Les bandes Velcro pour les insignes, les bandes patronymiques, les écussons, etc. seront cousus sur la tenue de vol.

3.3 Perte, endommagement ou qualité insatisfaisante de l'exécution

3.3.1 L'entrepreneur doit garantir le retour de tout bien appartenant au gouvernement. De plus, l'entrepreneur doit rembourser au gouvernement le coût de remplacement de tout vêtement endommagé ou perdu pendant que ce dernier est en sa possession. Le coût de remplacement sera déterminé par le RT à l'aide du coût du site Web du Catalogue de matériel du gouvernement du Canada. http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/CGCS_search_f.asp

3.3.2 Un compte des articles en possession de l'entrepreneur peut être effectué en tout temps par l'officier désigné à cette fin, lequel peut se faire aider par l'entrepreneur, au besoin.

3.3.3 En soumissionnant, l'entrepreneur garantit qu'il est qualifié pour effectuer tous les travaux. Tous les travaux insatisfaisants doivent être repris aux frais de l'entrepreneur.

3.4 Réparations diverses à tout uniforme ou équipement

3.4.1 Les demandes de services de tailleurs qui ne sont pas inclus dans la BDP doivent être facturées au taux horaire dans la BDP pour les heures réelles travaillées jusqu'à 15 minutes près.

3.4.2 Quand un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, Velcro) doit être retiré afin de le remplacer, aucuns frais ne seront imposés pour le retrait, car il doit être inclus dans le prix unitaire.

3.5 Inspection des locaux

3.5.1 Les locaux des services de tailleurs doivent être propres et salubres et doivent être accessibles en tout temps pour inspection par le personnel médical de la base.

3.5.2 L'entrepreneur doit retourner les vêtements dans le même état de propreté que celui dans lequel ils lui ont été fournis.

3.5.3 Si l'état des locaux utilisés par l'Entrepreneur est insatisfaisant, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut résilier le contrat.

3.6 Qualité du travail

3.6.1 Tous les travaux doivent être de la plus haute qualité et exécutés par des travailleurs compétents. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des ressources pleinement formées et qualifiées.

3.6.2 L'entrepreneur ne doit pas embaucher des personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues. Les travaux ne doivent pas être exécutés par une personne qui, de l'avis du RT, est incompétente, inapte ou s'est comportée de manière inappropriée. Le RT du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés non qualifiés ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte répréhensible.

3.6.3 Dans le cas d'un différend sur la qualité du travail, la décision finale revient uniquement au RT.

4.0 Responsabilités de l'entrepreneur

4.1 L'entrepreneur et ses ressources doivent veiller à ce que les pratiques, les méthodes et les activités soient conformes aux codes de sécurité applicables du MDN et des gouvernements fédéral et provincial, et au règlement sur la santé et la sécurité au travail.

4.2 L'entrepreneur et ses ressources doivent lire et respecter les ordres de tir de la 15^e Escadre qui seront fournis par le RT avant le début des travaux.

4.3 L'entrepreneur et ses ressources s'engagent et conviennent de se conformer à tous les règlements du MDN en vigueur sur le lieu de travail où les travaux doivent être exécutés relativement à la sécurité des personnes sur le site.

4.4 L'entrepreneur et ses ressources utiliseront le lieu de travail situé dans les magasins de vêtements de la 15^e Escadre seulement pour l'exécution des travaux et sont assujettis aux conditions suivantes :

4.4.1 L'entrepreneur et ses ressources ne doivent pas encombrer indûment l'aire de travail de matériaux ou d'équipement.

4.4.2 L'entrepreneur et ses ressources doivent maintenir la zone de travail en bon état et en sécurité.

4.4.3 L'entrepreneur et ses ressources doivent exécuter les travaux avec le moins de perturbation possible pour les autres travailleurs sur place.

4.5 L'entrepreneur doit maintenir le matériel en bon état de fonctionnement. Il doit être utilisé et entreposé conformément aux instructions de fabrication.

4.6 L'entrepreneur et ses ressources doivent aviser le RT dans les 24 heures suivant la constatation des dommages à tout article. Les articles endommagés seront évalués par le RT.

4.7 L'entrepreneur doit indiquer le numéro de l'offre à commandes (OC) sur chaque facture.

5.0 Responsabilités des Forces canadiennes

5.1 Fournir une copie du Règlement sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), Ordres 2 DAC et Règlement sur la tenue de la 15^e Escadre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2 Fournir une copie des ordres de tir de la 15^e Escadre à l'entrepreneur et à ses ressources et de tout autre règlement, à la demande raisonnable de l'entrepreneur.

5.3 Fournir une salle sur place dans les magasins de vêtements de la 15^e Escadre à l'intention de l'entrepreneur pour les services sur place.

L'électricité nécessaire aux travaux effectués par l'entrepreneur doit être fournie sans frais.

5.4 Fournir le bon de travail (annexe C - échantillon) détaillant le travail requis conformément à l'annexe A.

5.5 Fournir les attributs militaires nécessaires à l'exécution des travaux conformément à l'annexe A.

6.0 Produits livrables

6.1 Les articles et les pièces de remplacement doivent être adaptés selon ce qui est indiqué sur le bon de travail et conformes au Règlement sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001) au document Règlement sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), Ordres 2 DAC et 15^e Règlement sur la tenue vestimentaire

Les soumissionnaires doivent proposer des prix/taux fermes pour tous les éléments énumérés dans la BDP. Le montant total de la taxe sur les produits et services doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Exigences relatives aux services de tailleurs – Services hebdomadaires prévus	
Point	Description
1	Fournir des services de tailleurs sur place les mardis et jeudis de 9 h 30 à 11 h 30
Services de tailleurs – Autorisation de tâche « sur demande »	
Point	Description
Pardessus, blousons, tuniques – hommes et femmes Remarque : Lorsque les insignes ou les grades sont cousus sur les tuniques, il faut ouvrir et fermer la doublure pour faciliter la pose, ou coudre le tout à la main. Les coutures au niveau des insignes et des grades ne doivent jamais pénétrer la doublure.	
1	Raccourcir ou allonger les manches
2	Raccourcir ou allonger le corps
3	Allonger avec un faux ourlet
4	Rapetisser ou agrandir les côtés.
5	Agrandir les emmanchures
6	Abaisser ou remonter le col
7	Coudre l'insigne de grade (MR)
8	Coudre le galon (officier)
9	Coudre l'insigne Canada ou l'insigne du régiment
10	Coudre les ailes
11	Coudre divers insignes
Pantalon/jupes (FC, tenue de travail) – hommes et femmes	
12	Raccourcir ou allonger un pantalon ou une jupe non doublé
13	Raccourcir ou allonger un pantalon ou une jupe doublé
14	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe non doublé
15	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe doublé
16	Rapetisser ou agrandir le fond d'un pantalon non doublé
17	Rapetisser ou agrandir le fond d'un pantalon doublé
18	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon non doublé
19	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon doublé
20	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)
Épaulettes amovibles (tenue de combat, tenue de travail, FC) (comprend la couture des bouts ensemble et le pressage)	
21	Coudre l'insigne de grade et l'insigne Canada
22	Coudre l'insigne de grade MR fermé
Vêtements adaptés Parka pour très grands froids, blouson pour temps de pluie	
23	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)
Combinaisons, blousons de vol (hiver, été)	
24	Coudre le drapeau
25	Coudre les ailes
26	Coudre l'insigne (pièce/écusson – sans bande Velcro)
27	Coudre les fourreaux
28	Coudre les bandes patronymiques
29	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)
30	Recoudre la pochette pour le porte-carte à pince (comprend le porte-carte à pince)
31	Coudre les bandes Velcro sur les uniformes ou les insignes (La préparation des bandes Velcro est incluse dans le prix.) (Le Velcro Nomex est fourni par le MDN en rouleaux de 2 po et de 4 po de large.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Caps – Béret/Calot/de combat	
32	Coudre l'insigne de coiffure
33	Coudre la pièce de feutre (PM seulement)
Rubans	
34	Coudre les rosettes sur la barrette du ruban CD
Réparations diverses aux uniformes et au matériel	
35	Réparations diverses aux uniformes et au matériel
36	Services de tailleurs d'urgence

ANNEXE B - Base de Paiement

Tableau 1 – Services hebdomadaires prévus

Article	Description	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année 2
1	Fournir des services de tailleurs les mardis et jeudis	200 heures	Taux horaire	_____ /heure	_____ /heure	_____ /heure

Tableau 2 – Services d'autorisation de tâches

Article	Description	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année 2
Pardessus, blousons, tuniques – hommes et femmes						
Remarque : Lorsque les insignes ou les grades sont cousus sur les tuniques, il faut ouvrir et fermer la doublure pour faciliter la pose, ou coudre le tout à la main. Les coutures au niveau des insignes et des grades ne doivent jamais traverser la doublure.						
1	Raccourcir ou allonger les manches	20	Unité			
2	Raccourcir ou allonger le corps	20	Unité			
3	Allonger avec un faux ourlet	5	Unité			
4	Rapetisser ou agrandir les côtés	30	Unité			
5	Agrandir les emmanchures	5	Unité			
6	Baisser ou remonter le col	5	Unité			
7	Coudre l'insigne de grade (MR)	100	Unité			
8	Coudre le galon (officier)	200	Unité			
9	Coudre l'insigne Canada ou l'insigne du régiment	100	Unité			
10	Coudre les ailes	100	Unité			
11	Coudre divers insignes	100	Unité			
Pantalon/jupes (FC, tenue de travail) – hommes et femmes						
12	Raccourcir ou allonger un pantalon ou une jupe non doublé	60	Unité			
13	Raccourcir ou allonger un pantalon ou une jupe doublé	40	Unité			
14	rapetisser ou agrandir la	40	Unité			

	taille d'un pantalon ou d'une jupe non doublé					
15	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe doublé	40	Unité			
16	Rapetisser ou agrandir le fond d'un pantalon non doublé	40	Unité			
17	Rapetisser ou agrandir le fond d'un pantalon doublé	40	Unité			
18	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon non doublé	40	Unité			
19	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon doublé	40	Unité			
20	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)	40	Unité			
Fourreaux (tenue de combat, tenue de travail, FC) (comprend la couture des extrémités ensemble et le pressage)						
21	Coudre l'insigne de grade et l'insigne Canada	2000	Unité			
22	Coudre l'insigne de grade MR fermé	500	Unité			
Vêtements adaptés Parkas pour très grands froids, blousons imperméables						
23	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)	30	Unité			
Combinaisons, blousons de vol (hiver, été)						
24	Coudre le drapeau	100	Unité			
25	Coudre les ailes	100	Unité			
26	Coudre l'insigne (pièce/écusson – sans bande Velcro)	100	Unité			
27	Coudre les fourreaux	1000	Unité			
28	Coudre les bandes patronymiques	1000	Unité			
29	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)	40	Unité			
30	Recoudre la pochette pour le porte-carte à pince (comprend le porte-carte à	50	Unité			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	pince)					
31	Coudre les bandes Velcro sur les uniformes ou les insignes (La préparation des bandes Velcro est incluse dans le prix) (Les bandes Velcro Nomex sont fournies par le MDN en rouleaux de 2 po et de 4 po de largeur)	4000	Unité			
Coiffures – béret et calot de combat						
32	Coudre l'insigne de coiffure	200	Unité			
33	Coudre la pièce de feutre (PM seulement)	10	Unité			
Rubans						
34	Coudre les rosettes sur la barrette du ruban CD	100	Unité			
Réparations diverses aux uniformes et au matériel						
35	Réparations diverses aux uniformes et à l'équipement	50	Heure(s)			
36	Services de tailleurs d'urgence	6	Heure(s)			

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe E – EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAIL

Chaque bon de travail est en trois copies :

Blanche : Tailleur
Jaune : Copie du client
Rose : Copie de l'entrepreneur

Le personnel du service de tailleurs doit remplir les cases suivantes :

Nom, grade, numéro de série, date d'entrée, numéro de téléphone, numéro de base, article, travail requis, n° de contrat, quantité, et signer le bas du bloc qui indique « Approuvé pour (O Appro B) ».

L'entrepreneur doit indiquer le prix, la prolongation du prix et le coût total du service de tailleurs pour chaque commande, puis retourner le bon de travail joint à la demande d'adaptation qui a été effectuée. L'attache ne doit pas nuire à l'intégrité des vêtements de vol (c.-à-d. aucune épinglette dans les vêtements).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-18DL07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-18DL07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$)

ANNEXE G - TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification en matière de rendement en consignat cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de performance obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécification respectée? Indiquer oui ou non	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignnant cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, proposer un (1) tailleur possédant au moins cinq (5) ans (équivalents à 60 mois) d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine des services de tailleurs. Les dix (10) dernières années sont définies comme la période commençant le 1 ^{er} juin 2008 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement. Le tailleur doit posséder au moins 18 mois d'expérience récente. On définit l'expérience récente comme celle acquise à partir du 1 ^{er} juin 2016 inclusivement jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions.	O			Un CV démontrant qu'un (1) tailleur possède au moins cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine des services de tailleur. Les dix dernières années sont calculées à partir du 1 ^{er} juin 2008 inclusivement jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions. Le tailleur doit posséder au moins 18 mois d'expérience récente. On définit l'expérience récente comme celle acquise à partir du 1 ^{er} décembre 2016 inclusivement jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions.