



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

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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

Title - Sujet Tailoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-18DL07/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-18DL07	Date 2018-06-29
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:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

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.
001
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

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

La présente modification est pour l'invitation W0121-18DL07/A.

Supprimer : La totalité de l'annexe A – ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Insérer : L'annexe A – ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX, modifiée, ci-jointe

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT LES MÊMES.

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.

No	SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES
1	(à insérer au moment de l'attribution du contrat de ANNEXE G - TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES)

Tableau 1

Cueillette et dépôt	Emplacement BFC Moose Jaw	Fréquence	Services sur place
Approvisionnement de l'escadre	L'Édifice 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 incompetente, 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.

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.
001
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

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

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.

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.

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.
001
File No. - N° du dossier
STN-8-41006

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

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	Abaissier 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.
001
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