



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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

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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet services de tailleur, SouthPort	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-18DL08/A	Date 2018-08-01
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-18DL08	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-011-10595	
File No. - N° de dossier WPG-8-41026 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-11	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Palmer, Adele	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg011
Telephone No. - N° de téléphone (204) 807-6396 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DND 3CFFTS 175 Musketeer Rd, Room 131 Southport Manitoba R0H 1N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DE LEUR SOUMISSION.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 PAIEMENT	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE « A »	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C ».....	25
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0121-18DL08/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0121-18DL08

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41026

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »	27
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	27
ANNEXE « E ».....	28
EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAIL	28
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
ANNEXE « G »	30
TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a besoin, pour la 3^e École de pilotage des Forces canadiennes (3 EPFC) située à Portage la Prairie et SouthPort au Manitoba, des services de tailleur pour les uniformes et l'équipement des Forces canadiennes (FC).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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.

1.4 Transmission Électronique de leur Soumission

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie

3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) ([2018-05-22](#)) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

adresse : Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Bureau 100, 167 Lombard Avenue
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

adresse de courriel pour le service Connexion postel :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

numéro de télécopieur pour la transmission : (204) 983-0338

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 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 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 au Manitoba, 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 postal 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

- 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-après pour préparer leur soumission :

- 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 approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les 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; et

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

Section I : 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

Le soumissionnaire doit fournir de la documentation suffisante montrant comment ils répondent aux exigences techniques détaillées dans l'annexe "G".

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.

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 fausse, 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>).

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.

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 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 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.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

7.1.2.3 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.

7.1.2.4 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 les mensuel à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 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.

7.1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le ministère de la Défense nationale a besoin, pour la 3^e École de pilotage des Forces canadiennes (3 EPFC) située à Portage la Prairie et SouthPort au Manitoba. 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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) ([2018-06-21](#)), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est comprise entre le 1er octobre 2018 et le 30 septembre 2019 inclusivement.

7.4.2 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 une (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 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.

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adele Palmer
Spécialiste d'approvisionnements, Secteur des approvisionnements
Région de l'ouest
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada
adele.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca / Tél. : 204-807-6396

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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 1 – Services hebdomadaires prévus à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaires fermes précisés dans le contrat, selon un montant total de **à déterminer** \$. Les

droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

7.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 2 – Services sur demande prévus à l'annexe B :

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 indiquées 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.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **déterminer \$**. 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.

7.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.8 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:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse pour attestation et paiement.

3CFFTS Admin O
200-55 Musketeer Rd. E.
SouthPort, MB. R0H 1N1

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance – exigences particulières ;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

7.12 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

7.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le ministère de la Défense nationale a besoin, pour la 3^e École de pilotage des Forces canadiennes (3 EPFC) située à Portage la Prairie et SouthPort au Manitoba, des services de tailleur pour les uniformes et l'équipement des Forces canadiennes (FC). Cela peut comprendre, notamment, la couture d'insignes, de grades et d'écussons, des retouches, de la confection et des réparations. Les services doivent inclure à la fois des services réguliers hebdomadaires et des services sur demande, en fonction de l'autorisation des tâches.

1.0 Contexte

La 3 EPFC doit fournir aux membres des FC des services de tailleur pour les vêtements et l'équipement utilisés dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Ces services doivent être fournis en mettant à la disposition du personnel des services de tailleur deux fois par semaine dans les magasins d'habillement, et en acceptant les demandes de services de tailleur du personnel durant les heures normales d'ouverture des magasins d'habillement.

1.1 Exigences générales

Tous les articles nécessitant des services de tailleur que l'entrepreneur doit ramasser le mardi à 11 h 30 doivent être prêts et livrés au magasin d'habillement le jeudi à 9 h 30. De même, les articles que l'entrepreneur doit ramasser le jeudi à 11 h 30 doivent être prêts et livrés au magasin d'habillement le mardi à 9 h 30. Si la complexité des travaux exige plus de temps, l'entrepreneur et le responsable technique (RT) doivent s'entendre sur le délai supplémentaire requis.

1.2 Exigences détaillées

Tous les services de tailleur doivent être exécutés au lieu d'affaires de l'entrepreneur, à l'exception des services dispensés sur place, conformément au tableau 1.

Les services de tailleur doivent inclure, sans s'y limiter, la couture d'insignes, de grades et d'écussons, les retouches, la confection et les réparations.

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, la main-d'œuvre, la supervision, le transport et les fils approuvés qui répondent aux normes du MDN (c.-à-d. fils ignifuges pour les tenues de vol).

Tous les attributs militaires nécessaires à l'exécution des travaux (comme les insignes, les drapeaux du Canada, les grades, etc.) doivent être fournis par le magasin d'habillement.

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

Quand un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, bandes 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.

L'entrepreneur doit envoyer un employé compétent au magasin d'habillement aux fins de prestation des services sur place (tableau 1) les mardis et jeudis de 9 h 30 à 11 h 30.

Tableau 1

Cueillette/livraison	Emplacement SouthPort	Fréquence	Services sur place
Magasins d'habillement	Salle 131 175, chemin Musketeer Est Southport Aerospace Centre	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 **remarque 5**

- **Remarque 1**** (Toutes les cueillettes et les livraisons seront effectuées le mardi et le jeudi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.)
- ** Remarque 2**** (Lorsqu'un jour férié du gouvernement fédéral a lieu le jour de la cueillette ou de la livraison, la cueillette ou la livraison se fera le jour ouvrable suivant.)
- **Remarque 3**** (Les magasins d'habillement (RT) peuvent annuler les cueillettes et les livraisons en envoyant au fournisseur un préavis écrit d'un jour (par courriel), en raison des horaires, comme la relâche de décembre.)
- **Remarque 4**** (En hiver, si les routes sont en mauvais état, la cueillette ou la livraison se fera le jour ouvrable suivant. L'entrepreneur doit communiquer cette décision au RT par courriel.)
- **Remarque 5**** Pour les services sur place (distribution d'effets d'habillement), le salaire horaire indiqué dans la base de paiement doit comprendre ce qui suit : Le tailleur doit prendre les mesures des retouches pour le personnel et marquer les vêtements.

Lorsque le personnel n'est pas présent à la distribution d'effets d'habillement, le tailleur doit accomplir d'autres tâches à la demande du RT. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, le retrait des fermetures à glissière, des porte-carte à pince, la réutilisation du Velcro et le découpage de matériaux. Lorsque le personnel n'est pas présent à la distribution d'effets d'habillement, le tailleur peut avoir à enlever des insignes et à découper du Velcro sans frais supplémentaires.

2.0 Calendrier des travaux

Les paragraphes qui suivent décrivent les types de retouches et de travaux de couture qui sont effectués et les normes à respecter.

a) Pressage

Le coût du pressage doit être inclus dans le prix unitaire. Chaque vêtement, une fois fini, sera pressé adéquatement selon les bonnes pratiques commerciales, les normes de l'industrie et les instructions qui figurent sur l'étiquette du vêtement.

b) Ruban-cache et adhésifs

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

c) Galon de grade 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.

d) Insignes et grades de militaire de rang (MR) pour les tuniques

Ouvrir et fermer la manche intérieure de la doublure de la tunique si on souhaite utiliser la machine à coudre pour fixer les insignes et les grades 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.

Pardessus, blousons, tuniques – hommes et femmes

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.

e) 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 effets 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/3 EPFC. Le MDN fournira les règlements. L'entrepreneur doit bien connaître les règlements applicables concernant la tenue.

f) Insignes de grade pour la tenue de vol

Les épaulettes amovibles des officiers et des militaires de rang qui portent l'insigne du Canada doivent être cousues aux cordons d'épaule. Les bandes Velcro pour les insignes, les bandes patronymiques, les écussons, etc. seront cousus sur la tenue de vol.

3.0 Perte, endommagement ou qualité insatisfaisante de l'exécution

L'entrepreneur doit garantir le retour de tout bien appartenant au gouvernement. De plus, il 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).

Un compte des articles en la 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.
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

4.0 Réparations diverses à tout uniforme ou équipement

Les demandes de services de tailleur qui ne sont pas inclus dans la BDP doivent être facturées au taux horaire dans la BDP pour les heures réelles travaillées, au quart d'heure près.
Quand un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, bandes 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.

5.0 Inspection des locaux

Les locaux des services de tailleur doivent être propres et salubres et doivent être accessibles en tout temps pour inspection par le personnel médical du MDN.
L'entrepreneur doit retourner les vêtements dans le même état de propreté que celui dans lequel ils lui ont été fournis.
Si l'état des locaux utilisés par l'entrepreneur est insatisfaisant, le contrat pourrait être résilié.

6.0 Qualité du travail

Tous les travaux doivent être de la meilleure qualité possible et exécutés par des travailleurs qualifiés dans leur discipline respective. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des ressources pleinement formées et qualifiées.

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 se

réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte reprehensible.

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

7.0 Responsabilités de l'entrepreneur

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, y compris le programme de santé et de sécurité au travail.

L'entrepreneur et ses ressources doivent lire et respecter les consignes d'incendie du MDN qui seront fournies par le RT avant le début des travaux.

L'entrepreneur et ses ressources s'engagent à lire 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, et à se conformer à ces règlements.

L'entrepreneur et ses ressources utiliseront le lieu de travail situé dans les magasins de vêtements du *Southport Aerospace Centre* uniquement pour l'exécution des travaux et seront assujettis aux conditions suivantes :

- I. L'entrepreneur et ses ressources ne doivent pas encombrer indûment l'aire de travail avec des matériaux ou de l'équipement.
- II. L'entrepreneur et ses ressources doivent maintenir la zone de travail dans des conditions sécuritaires et en bon état.
- III. L'entrepreneur et ses ressources doivent exécuter les travaux avec le moins de perturbations possible pour les autres travailleurs sur place.

L'entrepreneur doit maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement. Ce dernier doit être utilisé et entreposé conformément aux instructions du fabricant.

L'entrepreneur et ses ressources doivent aviser le RT dans les 24 heures suivant la constatation des dommages à tout article. Le RT évaluera les articles endommagés.

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

8.0 Responsabilités des Forces canadiennes

Fournir une copie du Règlement sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), des Ordonnances de la 2 DAC et du Règlement sur la tenue de la 15^e Escadre/3 EPFC.
Fournir une copie des consignes d'incendie du MDN à l'entrepreneur et à ses ressources et de tout autre règlement, à la demande raisonnable de l'entrepreneur.

Fournir à l'entrepreneur une salle dans les magasins de vêtements pour les services sur place.

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

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

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

9.0 Livrables

Les articles, sans aucune substitution, doivent être adaptés selon ce qui est indiqué sur le bon de travail et conformément 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/3 EPFC.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires présentent des taux/prix fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Cette section, une fois remplie, sera considérée comme étant la proposition financière du soumissionnaire.
2. En cas d'erreur au niveau du prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance, et le prix calculé devra être corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur au niveau des quantités de la proposition du soumissionnaire devra être corrigée pour tenir compte des quantités mentionnées dans la demande de propositions.
3. La TPS, si applicable, n'est pas comprise et doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture produite. Le paiement sera effectué conformément aux prix ci-dessous.
4. Les quantités et les estimations précisées ci-après sont fournies uniquement aux fins d'évaluation.
5. Les soumissionnaires doivent fournir une soumission conformément à l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire d'effectuer la conversion vers l'unité de distribution demandée. S'il ne le fait pas, cela entraînera le rejet de la soumission.
6. Le PRIX doit être un prix unitaire ferme en dollars canadiens (CAN) tout inclus pour la période du contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les frais (marchandises, livraison, déchargement, destination franco bord, options, accessoires, garanties) associés à la fourniture des biens conformément à l'exigence à l'annexe A. La TPS, le cas échéant, doit être donnée séparément sur toute facture résultante (numéro d'exemption de TVP : 390516-0).

Si les critères obligatoires sont respectés, l'évaluation financière sera calculée de la manière suivante :

1. Pour chaque élément (colonne A), le prix unitaire ferme proposé (colonne E, colonne F et colonne G) sera multiplié par la quantité annuelle estimée (colonne C) = PRIX CALCULÉ.
2. Le PRIX CALCULÉ pour l'année contractuelle 1 + l'année d'option 1 + l'année d'option 2 sera ajouté = BARÈME DE PRIX – TOTAL PARTIEL.
3. Les deux TOTAUX PARTIELS DU BARÈME DE PRIX pour chaque tableau seront additionnés pour donner le PRIX TOTAL ÉVALUÉ.

(TOTAL PARTIEL DU BARÈME DE PRIX 1) + (TOTAL PARTIEL DU BARÈME DE PRIX 2) = PRIX TOTAL ÉVALUÉ.

Tableau 1 – Services hebdomadaires prévus

Prix fermes tout compris : L'entrepreneur touchera les tarifs horaires tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.						
A	B	C	D	E	F	G
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 de 9 h 30 à 11 h 30	200	Heures	____\$/heure	____\$/heure	____\$/heure
PRIX CALCULÉ				\$	\$	\$
TABLEAU 1 - SUBTOTAL						\$

Tableau 2 – Services d'autorisation de taches

Services sur demande : L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.						
A	B	C	D	E	F	G
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.	20	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
5	Agrandir les emmanchures	5	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
6	Abaissier ou remonter le col	5	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
7	Coudre l'insigne de grade (MR)	25	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
8	Coudre le galon (officier)	100	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	40	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
13	Raccourcir ou allonger un pantalon ou une jupe doublé	20	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
14	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe non doublé	40	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
15	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe doublé	20	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
16	Rapetisser ou agrandir le fond d'un pantalon non doublé	40	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
17	Rapetisser ou agrandir le fond d'un pantalon doublé	20	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
18	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon non doublé	40	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
19	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon doublé	20	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	100	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
22	Coudre l'insigne de grade MR fermé	20	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
Vêtements adaptés Parkas pour très grands froids, blousons imperméables						
23	Remplacer la fermeture à glissière principale (comprend la fermeture à glissière)	15	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	300	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
28	Coudre les bandes patronymiques	100	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
29	Remplacer la fermeture à glissière principale (fermeture à glissière fournie par le MDN)	40	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
30	Recoudre la pochette pour le porte-carte à pince (porte-carte à pince fourni par le MDN)	50	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
31	Coudre des bandes Velcro sur des uniformes ou des insignes	1000	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
Caps – Bêret/Calot/de combat						
32	Coudre l'insigne de coiffure	100	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
33	Coudre la pièce de feutre (PM seulement)	10	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
Rubans						
34	Coudre les rosettes sur la barrette du ruban CD	20	Unité	\$_____	\$_____	\$_____
Réparations diverses à des uniformes / équipements						
35	Coudre les rosettes sur la barrette du ruban CD	50	Heure(s)	\$_____	\$_____	\$_____
36	Services de tailleur avec délai d'exécution de 24 heures.	6	Heure(s)	\$_____	\$_____	\$_____
PRIX CALCULÉ				\$	\$	\$
TABLEAU 2 - SUBTOTAL						\$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0121-18DL08/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0121-18DL08

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41026

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada
Branche d'Acquisition
Facsimile: _____
Email: _____

FOURNISSEUR : _____

NOMBRE DE CONTRAT : _____

SERVICE OU AGENCE : _____

Article No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

RAPPORT ZÉRO : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période []

Préparé par _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0121-18DL08/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0121-18DL08

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41026

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 consignant 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.

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécification respectée? Indiquer oui ou non	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignat 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.