

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

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

<b>Title - Sujet</b> Services de tailleur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W168A-18KM27/A	<b>Date</b> 2019-02-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W168A-18KM27	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-034-11584
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41191 (034)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-04-01</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nidhi Nigam	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm064
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587)532-8142 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Ministère de la Défense Nationale Section d'approvisionnement Bâtiment 593 BS 3 Div C Dét Wainwright Denwood (Alberta) T0B 1B0	
<b>Security - Sécurité</b>  This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**TITRE : SERVICES DE TAILLEUR**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – BLANC.....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
7.1A OFFRE.....	14
7.2A EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3A CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4A DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	15
7.5A RESPONSABLES.....	15
7.6A DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7A UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
7.8A INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
7.9A LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
7.10A LIMITATION FINANCIÈRE.....	17
7.11A ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12A ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
7.13A CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	18
7.14A LOIS APPLICABLES.....	18
7.15A TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1B ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.2B	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
7.3B	DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.4B	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.5B	PAIEMENT .....	19
7.6B	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	20
7.7B	ASSURANCES .....	20
7.8B	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>21</b>
	BESOIN .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>24</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>49</b>
	RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....	49
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>50</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	50

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Blanc   |
| Partie 7 | 7A Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les Rapport D'utilisation Périodique, et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le Groupe de soutien de la 3e Division du Canada, détachement Wainwright (Denwood, Alberta), du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une (1) offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour fournir des services de tailleur et de retouches sur demande, conformément au document A-DH-265-000-AG-001 – Instructions sur la tenue des Forces canadiennes.

La période estimée de l'offre à commandes est d'un (1) an à partir de la date de début avec un maximum de deux (3) - périodes d'un (1) an dans les mêmes conditions.

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

**BRU:** Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)  
**Adresse :** 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6  
**Connexion postal:** [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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 postal, conformément aux instructions uniformisées.  
**Télécopieur :** 780-497-3510

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

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

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

---

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrans doivent soumettre leur offre 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.

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

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

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section III : Attestations (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrans suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre 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 DOC.

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 offrans doivent :

- 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 : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement.

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

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

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

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

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

**4.1.1.1** Respect des conditions générales du présent document.

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** Articles 1-22 : valeurs dans la colonne A (UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE) seront multipliées par les valeurs saisies dans la colonne B (PRIX UNITAIRE FERME) pour calculer les valeurs dans la colonne C (PRIX CALCULÉ).

**4.1.2.2** ANNÉE FERME 1 : valeurs dans la colonne C (PRIX CALCULÉ) pour les articles 1-22 seront ajoutées ensemble pour calculer le PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE FERME 1.

**4.1.2.3** ANNÉE D'OPTION 1 : valeurs dans la colonne C (PRIX CALCULÉ) pour les articles 1-22 seront ajoutées ensemble pour calculer le PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE D'OPTION 1.

**4.1.2.4** ANNÉE D'OPTION 2 : valeurs dans la colonne C (PRIX CALCULÉ) pour les articles 1-22 seront ajoutées ensemble pour calculer le PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE D'OPTION 2.

**4.1.2.5** ANNÉE D'OPTION 3 : valeurs dans la colonne C (PRIX CALCULÉ) pour les articles 1-22 seront ajoutées ensemble pour calculer le PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE D'OPTION 3.

**4.1.2.6** PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE FERME 1, PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE D'OPTION 1, PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE D'OPTION 2, PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ : ANNÉE D'OPTION 3 seront ajoutées ensemble pour calculer le TOTALE PRIX SOUMISSIONNÉ ÉVALUÉ.

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

---

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – BLANC**

Cette partie a été intentionnellement quittée le blanc

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1A Offre**

**7.1.1A** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2A Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1A** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3A Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1A Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.3.2A Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

## **7.4A Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1A Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (inséré à l'émission de l'offre à commandes).

### **7.4.2A Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire trois (3) périodes d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes cinq (5) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7.4.3A Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » de l'offre à commandes.

## **7.5A Responsables**

### **7.5.1A Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nidhi Nigam  
Agent d'Approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord  
5<sup>ème</sup> étage, 10025 – avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 587 – 532 – 8142  
Télécopieur : 780 – 497 – 3510  
Courriel : [nidhi.nigam@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:nidhi.nigam@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2A Chargé de projet

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

*(Pour être nommé dans l'offre à commandes)*

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

### 7.5.3A Représentant de l'offrant

*(À remplir par le l'offrant)*

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

### 7.6A 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.

### 7.7A Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : personnel autorisé du ministère de défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) – Wainwright, tel que déterminé par le Chargé de projet.

## 7.8A Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

Ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9A Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (**inséré à l'émission de l'offre à commandes**), taxes applicables incluses.

## 7.10A Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.11A Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport D'utilisation Périodique;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.12A Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1A Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.13A Clauses du Guide des CCUA

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

## 7.14A Lois applicables

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

## 7.15A Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1B Énoncé des travaux**

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

### **7.2B Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1B Conditions générales**

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3B Durée du contrat**

#### **7.3.1B Période du contrat**

Doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4B 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.

### **7.5B Paiement**

#### **7.5.1B Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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.

#### **7.5.2B Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

---

### 7.5.3B Modalités de paiement

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

### 7.5.4B Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

### 7.6B Instructions pour la facturation

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

### 7.7B Assurances

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

### 7.8B Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

---

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. BESOIN

Le Groupe de soutien de la 3<sup>e</sup> Division du Canada, détachement Wainwright (Denwood, Alberta), du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une (1) offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour fournir des services de tailleur et de retouches sur demande, conformément au document A-DH-265-000-AG-001 – Instructions sur la tenue des Forces canadiennes.

#### 2. RÉFÉRENCES

[A-DH-265-000-AG-01 - Instructions sur la tenue des Forces canadiennes](#) (version complète – PDF, 11,2 Mo – date de publication : 2017-12-15)

<http://www.cmp-cpm.forces.gc.ca/dhh-dhp/pub/ins-265/index-fra.asp>

#### 3. SERVICES À FOURNIR

- 3.1 Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine.
- 3.2 Raccourcir ou rallonger les manches (manches longues et manches courtes).
- 3.3 Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille.
- 3.4 Coudre, sur tous les uniformes, des écussons de brigade, des insignes de grade, des insignes du Canada, des insignes ailés, des insignes professionnels et des insignes de qualification. Enlever ces écussons et ces insignes.
- 3.5 Coudre des galons, ouvrir les manches et les recoudre, et ce, sur tous les uniformes. Enlever ces galons.
- 3.6 Raccourcir et rallonger divers types de pantalons et de jupes, avec ou sans doublure.
- 3.7 Rapetisser ou agrandir la ceinture montée de divers types de pantalons et de jupes, avec ou sans doublure.
- 3.8 Rapetisser ou agrandir le fond de divers types de pantalons. Rapetisser ou agrandir divers types de jupes au niveau du siège.
- 3.9 Confectionner des chemises de maternité à l'aide de tissus provenant de chemises différentes ou similaires.
- 3.10 Modifier des pantalons de maternité en y ajoutant du tissu, des boutons et des élastiques.
- 3.11 Raccorder des trous et des déchirures sur des chemises, des manteaux, des pantalons et des doublures de manteaux dont les types et les matériaux varient.
- 3.12 Coudre et enlever divers types de fourreaux pour pattes d'épaule.
- 3.13 Coudre des insignes sur des bérets et des coiffures.
- 3.14 Coudre des insignes d'épaule sur des combinaisons pour pompiers. Enlever ces insignes.
- 3.15 Effectuer tous les autres raccommodages et toutes les autres retouches qui ne sont pas compris dans l'annexe B, Base de paiement.
- 3.16 Donner toute autre consultation professionnelle sur l'équipement des recrues qui n'est pas incluse dans l'annexe B, Base de paiement.
- 3.17 Coudre des insignes d'épaule sur des chemises pour pompiers des Forces armées dont les matériaux et les types varient. Enlever ces insignes.
- 3.18 Coudre des insignes d'épaule sur des chemises et des blousons pour policiers militaires dont les matériaux et les types varient. Enlever ces insignes.
- 3.19 Poser du ruban autoagrippant à crochets et à boucles sur des vêtements dont les matériaux et les types varient, comme les chemises, les chemises de combat, les manteaux et les gilets pour policiers militaires. Enlever ces rubans.
- 3.20 Coudre un ou des rosettes sur des barrettes de Décorations des Forces canadiennes.

- 3.21 Coudre ou enlever un bouton d'épaule
- 3.22 Faire une boutonnière sur la patte d'épaule d'une tunique.
- 3.23 Remplacer des fermetures à glissière à deux curseurs sur des imperméables.

#### 4. MACHINERIE ET ÉQUIPEMENT

L'offrant doit fournir tout l'équipement et toutes les machines nécessaires pour répondre au présent besoin.

#### 5. CONDITIONS

- 5.1 Le lieu de ramassage et de livraison pour tous les services de tailleur doit être le magasin d'habillement de l'Approvisionnement de la base, bâtiment 593. Le ministère de la Défense nationale et l'offrant doivent s'entendre sur un horaire hebdomadaire préétabli en fonction des heures de travail régulières de l'Approvisionnement de la base, soit de 7 h 30 à 15 h, du lundi au vendredi.
- 5.2 L'offrant doit planifier avec le responsable du projet (RP) au moins une période hebdomadaire d'environ une (1) heure, entre le lundi et le vendredi (jours fériés exclus), où il sera présent sur la base pour ramasser et livrer les articles. La durée de la période est une estimation seulement et elle variera en fonction du nombre de vêtements à livrer et à ramasser. Il faut aussi prévoir du temps pour adéquatement prendre les mesures du personnel et ajuster les vêtements.
- 5.3 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux Instructions sur la tenue des Forces canadiennes.
- 5.4 Pendant l'année, l'offrant devra ramasser des ensembles de vêtements pouvant comprendre jusqu'à 50 vestons à la fois afin de coudre des insignes d'épaules sur ceux-ci. Le délai d'exécution pour ce type de tâches ne doit pas dépasser 14 jours.
- 5.5 Au cours de l'année, le nombre moyen de vêtements à ramasser chaque semaine peut varier entre un (1) et dix (10).
- 5.6 Les services à effectuer et les services exigés doivent être conformes à l'annexe B, Base de paiement.

#### 6. TEMPS DE RÉPONSE

##### 6.1 Besoins courants

L'offrant doit accuser réception de la commande subséquente à l'offre à commandes et y répondre dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception de la commande subséquente. L'offrant doit livrer les articles indiqués dans la commande subséquente dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente ou dans un délai convenu d'un commun accord avec le RP.

##### 6.2 Besoins urgents

L'offrant doit accuser réception de la commande subséquente à l'offre à commandes et y répondre dans un délai de six (6) heures suivant la réception de la commande subséquente. L'offrant doit livrer les articles indiqués dans la commande subséquente dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente ou dans un délai convenu d'un commun accord avec le RP.

*\*Le cas échéant, il peut parfois y avoir un besoin urgent de services relatifs à un uniforme militaire. Dans de tels cas, le soumissionnaire ne doit fournir des services que lorsqu'il en est avisé par le RP.\**

---

## **7. RESPONSABILITÉS DE L'OFFRANT**

- 7.1 L'offrant doit retourner tous les biens du gouvernement à la fin de l'offre à commandes et il assume la responsabilité de toute perte d'un vêtement en sa possession ou de tout dommage causé à un vêtement en sa possession.
- 7.2 Les services de tailleurs doivent être effectués et les articles retournés dans l'ordre dans lequel les commandes ont été reçues, et ce, dans un délai de quatorze (14) jours.
- 7.3 Les étiquettes de retouche des vêtements ne doivent pas être retirées des uniformes.
- 7.4 Tous les vêtements qui sont envoyés à l'offrant doivent être retournés sur des cintres et être exempts de plis, de poussière et de saletés.
- 7.5 L'offrant doit fournir tous les outils et l'équipement nécessaires à la prestation des services demandés.
- 7.6 L'offrant doit effectuer le travail selon les spécifications du ministère de la Défense nationale, conformément au document A-DH-265-000-AG-001 – Instructions sur la tenue des Forces canadiennes.
- 7.7 Il incombe à l'offrant de ramasser et de livrer tous les articles au magasin d'habillement de l'Approvisionnement de la base, bâtiment 593, Denwood (Alberta).

## **8. RESPONSABILITÉS DU MDN**

- 8.1 Les feuilles de contrôle seront préparées en fonction du numéro de l'étiquette et le contrôle de la qualité sera certifié par le superviseur du magasin d'habillement.
- 8.2 Le magasin d'habillement fournira un endroit pour l'ajustage ainsi que pour le ramassage et la livraison de tous les vêtements.
- 8.3 Le magasin d'habillement fournira tous les insignes et les épaulettes qui doivent être posés sur les vêtements militaires selon les spécifications du ministère de la Défense nationale, conformément au document A-DH-265-000-AG-001 – Instructions sur la tenue des Forces canadiennes.

## **9. ESTIMATION**

Dans le cas où une estimation des coûts est exigée pour des travaux particuliers, le RP présentera un énoncé des travaux à l'offrant qui devra fournir au RP une estimation des coûts des travaux spécifiés, établie conformément aux dispositions du contrat relatives aux prix. L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux spécifiés tant que l'estimation n'aura pas été approuvée et qu'une demande autorisée n'aura pas été transmise par le RP afin que les travaux soient entrepris. Les coûts estimatifs ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation écrite du RP.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes doivent demeurer fermes pendant unité période de l'offre à commandes.
- Les prix unitaires fermes doivent être tout compris et inclure tous les frais applicables, notamment les droits de douane et les taxes d'accise applicables.
- Les prix unitaires fermes doivent être « rendus droits acquittés » (DDP), selon les Incoterms 2010, à l'ADRESSE DE LIVRAISON.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables; ces taxes seront ajoutées sur une ligne distincte pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes.
- Les prix unitaires fermes doivent être en dollars canadiens (\$ CAN).
- Les prix unitaires fermes de tous les articles doivent être indiqués conformément au modèle ci-dessous.
- Les prix unitaires fermes de tout article qui ne sont pas fournis seront considérés comme étant zéro (0).
- Les UTILISATIONS ANNUELLES ESTIMATIVES sont indiquées à des fins d'évaluation seulement. L'utilisation réelle dans le cadre de l'offre à commandes peut varier.

### ADRESSE DE LIVRAISON

- Section d'approvisionnement  
Bâtiment 593  
BS 3 Div C Dét Wainwright  
Denwood (Alberta) T0B 1B0

### ANNÉE FERME 1

ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
1)	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
A)	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
B)	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
C)	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
D)	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
E)	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
F)	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
G)	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
H)	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
I)	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>2)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>3)</b>	<b>Paletot pour intempéries, hommes et femmes, Force aérienne, Armée de terre et Marine</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>4)</b>	<b>Parka, mi-saison</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$

<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>5)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>6)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>7)</b>	<b>Pantalon léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>8)</b>	<b>Pantalon épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>9)</b>	<b>Jupe légère, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>10)</b>	<b>Jupe épaisse, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>11)</b>	<b>Pantalon de travail, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

C)	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
D)	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
E)	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
F)	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
G)	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
12)	<b>Chemise de combat</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
13)	<b>Veste de combat</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
14)	<b>Pantalon de combat, résistant au vent</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
15)	<b>Chemise de travail, hommes et femmes, bleu marine et bleu postier</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
16)	<b>Doublure de veste de combat</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
17)	<b>Fourreaux pour pattes d'épaule</b>			
A)	Tenue des Forces canadiennes, galon (officiers)	30 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
B)	Tenue des Forces canadiennes, galon et insigne (officiers)	40 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
C)	Fourreau de la tenue de combat, insigne	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
D)	Fourreau de la tenue de combat, insigne et galon	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
18)	<b>Coudre les insignes d'épaule</b>			
A)	Chemise blanche et bleue à manches longues (pompiers des Forces canadiennes)	100 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
B)	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
C)	Blouson (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

D)	Combinaison (pompiers)	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
19)	<b>Poser du ruban autoagrippant à crochets et à boucles</b>			
A)	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
B)	Chemise de combat (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
C)	Chemise (personnel de cuisine)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
D)	Chemise de combat	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
E)	Gilet	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
F)	Manteau	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
20)	<b>Divers</b>			
A)	Retirer les insignes d'épaule et de grade de tous les uniformes	300 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
B)	Retirer les vieux galons	20 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
C)	Coudre l'insigne de coiffure sur un béret	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
D)	Donner une consultation professionnelle sur l'équipement des recrues	150 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
E)	Confectionner une chemise de maternité (utiliser du tissu provenant d'autres chemises)	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
F)	Coudre une (1) rosette sur la barrette d'une Décoration des Forces canadiennes (CD)	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
G)	Coudre deux (2) rosettes sur la barrette d'une CD	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
H)	Remplacer la fermeture à glissière à deux curseurs d'un imperméable	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
I)	Faire une boutonnrière sur la patte d'épaule d'une tunique	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
J)	Coudre un bouton au niveau de l'épaule ou enlever un vieux bouton	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
21)	<b>Autre</b>			
A)	Les autres retouches ou réparations qui ne sont pas indiquées dans le présent document, mais qui sont nécessaires pour un ajustement raisonnable ou une apparence acceptable, peuvent être effectuées suivant l'autorisation du responsable du projet.	55 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE FERME 1</b>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### ANNÉE D'OPTION 1

ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
<b>1)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>2)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>3)</b>	<b>Paletot pour intempéries, hommes et femmes, Force aérienne, Armée de terre et Marine</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>4)</b>	<b>Parka, mi-saison</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>5)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>6)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>7)</b>	<b>Pantalon léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>8)</b>	<b>Pantalon épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>9)</b>	<b>Jupe légère, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

B)	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
C)	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
D)	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
E)	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
10)	<b>Jupe épaisse, femmes</b>			
A)	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
B)	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
C)	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
D)	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
E)	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
11)	<b>Pantalon de travail, hommes et femmes</b>			
A)	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
B)	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
C)	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
D)	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
E)	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
F)	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
G)	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
12)	<b>Chemise de combat</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
13)	<b>Veste de combat</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
14)	<b>Pantalon de combat, résistant au vent</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
B)	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
15)	<b>Chemise de travail, hommes et femmes, bleu marine et bleu postier</b>			
A)	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$

<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>16)</b>	<b>Doublure de veste de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>17)</b>	<b>Fourreaux pour pattes d'épaule</b>			
<b>A)</b>	Tenue des Forces canadiennes, galon (officiers)	30 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Tenue des Forces canadiennes, galon et insigne (officiers)	40 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Fourreau de la tenue de combat, insigne	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Fourreau de la tenue de combat, insigne et galon	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>18)</b>	<b>Coudre les insignes d'épaule</b>			
<b>A)</b>	Chemise blanche et bleue à manches longues (pompiers des Forces canadiennes)	100 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Blouson (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Combinaison (pompiers)	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>19)</b>	<b>Poser du ruban autoagrippant à crochets et à boucles</b>			
<b>A)</b>	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Chemise de combat (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Chemise (personnel de cuisine)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Chemise de combat	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>E)</b>	Gilet	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Manteau	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>20)</b>	<b>Divers</b>			
<b>A)</b>	Retirer les insignes d'épaule et de grade de tous les uniformes	300 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Retirer les vieux galons	20 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Coudre l'insigne de coiffure sur un béret	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Donner une consultation professionnelle sur l'équipement des recrues	150 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>E)</b>	Confectionner une chemise de maternité (utiliser du tissu provenant d'autres chemises)	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre une (1) rosette sur la barrette d'une CD	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W168A-18KM24/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W168A-18KM24**

N° de la modif - Amd. No.  
  
 File No. - N° du dossier  
**EDM-8-41191**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**EDM034**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>G)</b>	Coudre deux (2) rosettes sur la barrette d'une CD	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Remplacer la fermeture à glissière à deux curseurs d'un imperméable	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Faire une boutonnrière sur la patte d'épaule d'une tunique	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>J)</b>	Coudre un bouton au niveau de l'épaule ou enlever un vieux bouton	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>21)</b>	<b>Autre</b>			
<b>A)</b>	Les autres retouches ou réparations qui ne sont pas indiquées dans le présent document, mais qui sont nécessaires pour un ajustement raisonnable ou une apparence acceptable, peuvent être effectuées suivant l'autorisation du responsable du projet.	55 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE D'OPTION 1</b>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNÉE D'OPTION 2

ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
<b>1)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>2)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>3)</b>	<b>Paletot pour intempéries, hommes et femmes, Force aérienne, Armée de terre et Marine</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>4)</b>	<b>Parka, mi-saison</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>5)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>6)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>7)</b>	<b>Pantalon léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>8)</b>	<b>Pantalon épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>9)</b>	<b>Jupe légère, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>B)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>10)</b>	<b>Jupe épaisse, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>11)</b>	<b>Pantalon de travail, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>12)</b>	<b>Chemise de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>13)</b>	<b>Veste de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>14)</b>	<b>Pantalon de combat, résistant au vent</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>15)</b>	<b>Chemise de travail, hommes et femmes, bleu marine et bleu postier</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$

<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>16)</b>	<b>Doublure de veste de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>17)</b>	<b>Fourreaux pour pattes d'épaule</b>			
<b>A)</b>	Tenue des Forces canadiennes, galon (officiers)	30 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Tenue des Forces canadiennes, galon et insigne (officiers)	40 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Fourreau de la tenue de combat, insigne	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Fourreau de la tenue de combat, insigne et galon	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>18)</b>	<b>Coudre les insignes d'épaule</b>			
<b>A)</b>	Chemise blanche et bleue à manches longues (pompiers des Forces canadiennes)	100 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Blouson (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Combinaison (pompiers)	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>19)</b>	<b>Poser du ruban autoagrippant à crochets et à boucles</b>			
<b>A)</b>	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Chemise de combat (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Chemise (personnel de cuisine)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Chemise de combat	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>E)</b>	Gilet	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Manteau	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>20)</b>	<b>Divers</b>			
<b>A)</b>	Retirer les insignes d'épaule et de grade de tous les uniformes	300 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Retirer les vieux galons	20 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Coudre l'insigne de coiffure sur un béret	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Donner une consultation professionnelle sur l'équipement des recrues	150 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>E)</b>	Confectionner une chemise de maternité (utiliser du tissu provenant d'autres chemises)	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre une (1) rosette sur la barrette d'une CD	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W168A-18KM24/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W168A-18KM24**

N° de la modif - Amd. No.  
  
 File No. - N° du dossier  
**EDM-8-41191**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**EDM034**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>G)</b>	Coudre deux (2) rosettes sur la barrette d'une CD	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Remplacer la fermeture à glissière à deux curseurs d'un imperméable	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Faire une boutonnrière sur la patte d'épaule d'une tunique	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>J)</b>	Coudre un bouton au niveau de l'épaule ou enlever un vieux bouton	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>21)</b>	<b>Autre</b>			
<b>A)</b>	Les autres retouches ou réparations qui ne sont pas indiquées dans le présent document, mais qui sont nécessaires pour un ajustement raisonnable ou une apparence acceptable, peuvent être effectuées suivant l'autorisation du responsable du projet.	55 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE D'OPTION 2</b>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNÉE D'OPTION 3

ARTICLE	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
<b>1)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>2)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>3)</b>	<b>Paletot pour intempéries, hommes et femmes, Force aérienne, Armée de terre et Marine</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>4)</b>	<b>Parka, mi-saison</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>5)</b>	<b>Manteau léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>6)</b>	<b>Manteau épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la poitrine	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>B)</b>	Raccourcir ou rallonger les manches	30 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir au niveau de la taille	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Coudre l'écusson de brigade	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Coudre l'insigne de grade	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre l'insigne du Canada	200 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>G)</b>	Coudre le galon, ouvrir les manches et les recoudre	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Coudre les insignes ailés	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Coudre l'insigne professionnel ou l'insigne de qualification	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>7)</b>	<b>Pantalon léger, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>8)</b>	<b>Pantalon épais, tenue de service, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>9)</b>	<b>Jupe légère, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

<b>B)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>10)</b>	<b>Jupe épaisse, femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Agrandir la ceinture montée de la jupe, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Rapetisser ou agrandir la jupe au niveau du siège	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>11)</b>	<b>Pantalon de travail, hommes et femmes</b>			
<b>A)</b>	Raccourcir	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Raccourcir le pantalon avec doublure	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>C)</b>	Rallonger, ajouter du tissu	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Rapetisser ou agrandir la ceinture montée, ajouter du tissu	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>E)</b>	Agrandir la ceinture montée du pantalon, avec doublure	15 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Rapetisser ou agrandir le fond	25 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>G)</b>	Pantalon de maternité (ajouter tissu, bouton(s) et élastique)	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>12)</b>	<b>Chemise de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>13)</b>	<b>Veste de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>14)</b>	<b>Pantalon de combat, résistant au vent</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>15)</b>	<b>Chemise de travail, hommes et femmes, bleu marine et bleu postier</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$

<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>16)</b>	<b>Doublure de veste de combat</b>			
<b>A)</b>	Raccommoder les trous et les déchirures	50 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>B)</b>	Coudre la fermeture à glissière	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>17)</b>	<b>Fourreaux pour pattes d'épaule</b>			
<b>A)</b>	Tenue des Forces canadiennes, galon (officiers)	30 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Tenue des Forces canadiennes, galon et insigne (officiers)	40 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Fourreau de la tenue de combat, insigne	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Fourreau de la tenue de combat, insigne et galon	1500 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>18)</b>	<b>Coudre les insignes d'épaule</b>			
<b>A)</b>	Chemise blanche et bleue à manches longues (pompiers des Forces canadiennes)	100 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Blouson (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Combinaison (pompiers)	50 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>19)</b>	<b>Poser du ruban autoagrippant à crochets et à boucles</b>			
<b>A)</b>	Chemise (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>B)</b>	Chemise de combat (policiers militaires)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Chemise (personnel de cuisine)	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>D)</b>	Chemise de combat	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>E)</b>	Gilet	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>F)</b>	Manteau	150 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>20)</b>	<b>Divers</b>			
<b>A)</b>	Retirer les insignes d'épaule et de grade de tous les uniformes	300 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>B)</b>	Retirer les vieux galons	20 paires	_____ \$ /paire	_____ \$
<b>C)</b>	Coudre l'insigne de coiffure sur un béret	100 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>D)</b>	Donner une consultation professionnelle sur l'équipement des recrues	150 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>E)</b>	Confectionner une chemise de maternité (utiliser du tissu provenant d'autres chemises)	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>F)</b>	Coudre une (1) rosette sur la barrette d'une CD	50 unités	_____ \$ /unité	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W168A-18KM24/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W168A-18KM24**

N° de la modif - Amd. No.  
  
 File No. - N° du dossier  
**EDM-8-41191**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**EDM034**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>G)</b>	Coudre deux (2) rosettes sur la barrette d'une CD	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>H)</b>	Remplacer la fermeture à glissière à deux curseurs d'un imperméable	20 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>I)</b>	Faire une boutonnrière sur la patte d'épaule d'une tunique	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>J)</b>	Coudre un bouton au niveau de l'épaule ou enlever un vieux bouton	10 unités	_____ \$ /unité	_____ \$
<b>21)</b>	<b>Autre</b>			
<b>A)</b>	Les autres retouches ou réparations qui ne sont pas indiquées dans le présent document, mais qui sont nécessaires pour un ajustement raisonnable ou une apparence acceptable, peuvent être effectuées suivant l'autorisation du responsable du projet.	55 heures	_____ \$ /heure	_____ \$
<b>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE D'OPTION 3</b>				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA SOUMISSION**

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX
1)	<i>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE FERME 1</i>	_____ \$
2)	<i>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE D'OPTION 1</i>	_____ \$
3)	<i>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE D'OPTION 2</i>	_____ \$
4)	<i>PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION : ANNÉE D'OPTION 3</i>	_____ \$
<i>PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA SOUMISSION :</i>		_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

Chaque rapport d'utilisation doit présenter des données faisant état de tous les travaux effectués dans le cadre d'une commande.

Faire parvenir a:

Télécopieur: (780) 497-3510  
Courriel: [WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

#### PERIODE:

- [ ] Premier trimestre: du 1er avril au 30 juin.  
[ ] Deuxième trimestre: du 1er juillet au 30 septembre.  
[ ] Troisième trimestre: du 1er octobre au 31 décembre.  
[ ] Quatrième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

Les rapports d'utilisation doivent être présents dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de mise à jour.

**FOURNISSEUR :**

**No DE L'OFFRE A COMMANDES :**

**MINISTERE OU ORGANISME :**

Numéro de commande	Description	Valeur en dollars (incluant la TPS)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

**AUCUN RAPPORT:** [ ] Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période

**PRÉSENTÉ PAR:**

NOM: \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W168A-18KM24/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-18KM24

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41191

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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