



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bid Receiving – PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVE A LA SECURITE

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à :

14 :00 heure avancée de l'Est (HAE)

On - le :

11 septembre 2019

Title/Titre Services de réparation de bonnets pour la Garde de cérémonie	Solicitation No – N° de l'invitation W8486-206098/A
Date of Solicitation – Date de l'invitation 02 août 2019	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Mélanie Simpson par courriel à Melanie.Simpson@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-6492	FAX No – N° de fax N/A
Destination Département de la Défense nationale 455 Boulevard de la Carrière Gatineau, Quebec J8Y 6V7	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes.	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur [A insérer par l'entrepreneur]	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie) [A insérer par l'entrepreneur] Name/Nom _____ Title/Titre _____ Signature _____ Date _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	22
6.13 ASSURANCES.....	22
6.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	22
ANNEXE «A»	A-1
ANNEXE «B »	B-1
ANNEXE «C »	C-1
ANNEXE « D »	D-1

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A, énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Panama et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III : Attestations (un (1) copie papier)

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

Les soumissionnaires peuvent utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix, les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens et comme noté à l'attachement 1 de la partie 3 - établissement des prix.

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à 1745 prom. Alta Vista, Ottawa (Ontario) pendant basse saison et à 1125 prom. Colonel By, Ottawa (Ontario) pendant haute saison. Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'attachement « 2 » de la partie « 3 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'attachement « 2 » de la partie « 3 » 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

ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

CALENDRIER DES PRIX - (1 de 3) : Période initiale du contrat (Date d'adjudication du contrat au 31 mars 2022)

No.	TYPES DES RÉPARATIONS	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE CUEILLETTE ET LIVRAISON STANDARD	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE SERVICE URGENT
1	ATTACHES FIXES DE LA JUGULAIRE		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Ajuster	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
C	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
2	BOUCLES D'ATTACHE DE LA PLUME		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
3	POCHES EN CUIR POUR LES PLUMES		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
4	CUIRET		
A	Réparer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
5	PARTIE SUPÉRIEURE (PANIER TRESSÉ)		
A	Réparer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
6	PARTIE INFÉRIEURE (FEUTRE)		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
7	RÉPARATIONS DE LA FOURRURE		
A	Usure de bord inférieur	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Usure de la calotte	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
C	Usure sous l'attache de la plume	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
D	Usure sous la poche en cuir pour la plume	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
E	Déchirures	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
F	Nouvelle teinture	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
8	REDIMENSIONNEMENT DU BONNET		
A	Réduire la taille du bonnet	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
9	NETTOYAGE DU BONNET		
A	Nettoyer le bonnet	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
10	Autres		
	« au fur et à mesure des demandes ».	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)

CALENDRIER DES PRIX - (2 de 3) : Période d'option 1 (1 Avril 2022 a 31 Mars, 2023)

No.	TYPES DES RÉPARATIONS	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE CUEILLETTE ET LIVRAISON STANDARD	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE SERVICE URGENT
1	ATTACHES FIXES DE LA JUGULAIRE		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Ajuster	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
C	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
2	BOUCLES D'ATTACHE DE LA PLUME		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
3	POCHES EN CUIR POUR LES PLUMES		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
4	CUIRET		
A	Réparer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
5	PARTIE SUPÉRIEURE (PANIER TRESSÉ)		
A	Réparer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
6	PARTIE INFÉRIEURE (FEUTRE)		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
7	RÉPARATIONS DE LA FOURRURE		
A	Usure de bord inférieur	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Usure de la calotte	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
C	Usure sous l'attache de la plume	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
D	Usure sous la poche en cuir pour la plume	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
E	Déchirures	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
F	Nouvelle teinture	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
8	REDIMENSIONNEMENT DU BONNET		
A	Réduire la taille du bonnet	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
9	NETTOYAGE DU BONNET		
A	Nettoyer le bonnet	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
10	Autres		
	« au fur et à mesure des demandes ».	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)

CALENDRIER DES PRIX - (3 de 3): Période d'option 2 (1 Avril, 2023 to 31 Mars, 2024)

No.	TYPES DES RÉPARATIONS	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE CUEILLETTE ET LIVRAISON STANDARD	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE SERVICE URGENT
1	ATTACHES FIXES DE LA JUGULAIRE		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Ajuster	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
C	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
2	BOUCLES D'ATTACHE DE LA PLUME		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
3	POCHES EN CUIR POUR LES PLUMES		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
4	CUIRET		
A	Réparer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
5	PARTIE SUPÉRIEURE (PANIER TRESSÉ)		
A	Réparer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
6	PARTIE INFÉRIEURE (FEUTRE)		
A	Recoudre	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Remplacer	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
7	RÉPARATIONS DE LA FOURRURE		
A	Usure de bord inférieur	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
B	Usure de la calotte	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
C	Usure sous l'attache de la plume	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
D	Usure sous la poche en cuir pour la plume	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
E	Déchirures	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
F	Nouvelle teinture	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
8	REDIMENSIONNEMENT DU BONNET		
A	Réduire la taille du bonnet	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
9	NETTOYAGE DU BONNET		
A	Nettoyer le bonnet	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)
10	Autres		
	« au fur et à mesure des demandes ».	\$(A insérer par l'entrepreneur)	\$(A insérer par l'entrepreneur)

ATTACHEMENT « 2 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N	Critère obligatoire	Bid Preparation Instructions
O.1	Le soumissionnaire doit posséder, dans les deux (2) dernières années, au moins six (6) mois continus d'expérience liée au nettoyage et à la réparation d'articles en fourrure, y compris la peau d'ours, nécessitant l'ajout d'autres matériaux (p.ex. boutons, attaches, fourrure récupérée) afin de remettre les articles dans leur état normal/d'origine pour leur utilisation prévue.	Cela doit pouvoir être démontré avec une combinaison d'exemples de travaux achevés sous forme de factures et de témoignages avec l'offre.
O.2	Le soumissionnaire doit présenter une attestation selon laquelle il peut fournir le volume estimé de services de réparation jusqu'à 200 réparations sur une période de 12 mois comme voir annexe A – Énoncé de travaux, para 3.1.1;	Cela doit être démontré par attestation.
O.3	Le soumissionnaire doit présenter une attestation selon laquelle il peut fournir des services de réparation d'urgence définis à l'annexe A – Énoncé des travaux, pour une demande allant jusqu'à 10 bonnets à la fois.	Cela doit être démontré par attestation.
O.4	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir de la fourrure d'ours noir.	Cela doit être démontré en incluant des preuves de la chaîne d'approvisionnement, telles que des reçus ou des contrats.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à 1745 prom. Alta Vista, Ottawa (Ontario) pendant basse saison et à 1125 prom. Colonel By, Ottawa (Ontario) pendant haute saison. Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Il sera recommandé d'attribuer le contrat à la soumission dont le prix évalué sur une base globale est le plus bas pour toutes les années du contrat, plus les périodes d'option, conformément au format à l'attachement 1 de la partie 3 - calendrier des prix.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W8486-206098/A

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le DND responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D ou un appel téléphonique pour les services urgents. L'entrepreneur doit effectuer un ramassage dans un jour civil suivant la réception de l'AT pour les services normale (Basse Saison), trois jours civils suivant la réception de l'AT pour les services normale (Haute Saison) et dans quatre (4) heures suivant pour les services urgents.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans un jour civils suivant la réception de l'AT pour les services normale et dans quatre (4) heures suivant la réception de l'appel pour les services urgents, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. Le responsable des achats du MDN acceptera l'estimation proposée par l'entrepreneur sous la forme d'un formulaire d'autorisation de tâche DND 626 autorisé dans un délai d'un jour civil à compter de la date de réception.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT par le responsable des achats. La seule exception à cette règle concerne les besoins urgents. Dans ce cas, un appel téléphonique suffit. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- 1 Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10 p du valeur maximale du contrat.
- 2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.2.1.3 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DOT 2-3-X-X [A insérer a l'attribution du Contrat]. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

2035 23 (2008-05-12), Biens de l'Etat s'applique au marché et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.4.3 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination indiquée dans le contrat, à savoir :

1. Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) Ottawa (Ontario).
2. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre rendez-vous pour la livraison en communiquant avec le superviseur du magasin d'habillement, à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser les envois lorsqu'aucun rendez-vous n'a été fixé.

a. Pendant Basse saison

1745, prom Alta Vista,
Ottawa (Ontario)
Téléphone : [A insérer a l'attribution du Contrat]
Courrier électronique : [A insérer a l'attribution du Contrat]

b. Pendant Haut saison

1125, prom, Colonel By
Ottawa (Ontario)
Téléphone : [A insérer a l'attribution du Contrat]
Courrier électronique : [A insérer a l'attribution du Contrat]

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

[À insérer à l'attribution du Contrat]

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.2 Responsable des achats :

[À insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique :

[À insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

[À Insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

- 6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de [À Insérer au moment de l'attribution du contrat]\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 6.7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- 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\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

6.8.1.1 Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une annotation indiquant le(s) numéro(s) de l'AT DND 626 pour la facturation;
- b. une copie du document « Confirmation de ramassage/livraison » complet; et
- c. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

6.8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ [A insérer a l'attribution du Contrat] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - i) Appendice 1 de l'Annexe A, Instructions du bonnet à poil
 - ii) Appendice 2 de l'Annexe A, Liste des réparations
 - iii) Appendice 3 de l'Annexe A, Données sur la fabrication des peaux d'ours de l'organisme
 - iv) Appendice 4 de l'Annexe A, Diagrammes des bonnets A, B, C et D
 - v) Appendice 5 de l'Annexe A, Confirmation de cueillette et livraison
- d) Annexe B, Bases de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, DND 626, formulaire de l'Autorisation de tâches; and
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [A insérer a l'attribution du Contrat]

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.14 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ANNEXE «A»
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE RÉPARATION DE BONNETS À POIL POUR LA GARDE
DE CÉRÉMONIE

1. PORTÉE

1.1 But

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir les services de soutien concernant la réparation des bonnets à poil de la Garde de cérémonie (GC), ainsi qu'à décrire la portée des travaux, les produits livrables et les conditions qui s'appliquent à ce besoin.

1.2 Contexte

La Garde de cérémonie, qui est formée des Governor General's Foot Guards (GGFG) et des Canadian Grenadier Guards (CGG), est considérée comme étant la meilleure fanfare militaire au Canada. Ses membres, qui comptent notamment des gardes et des musiciens, effectuent différentes tâches (tâches de sentinelle et de garde d'honneur) en plus de participer à la relève de la garde et de donner des prestations musicales lors d'événements publics et militaires dans la région de la capitale nationale. Ils sont composés de gardiens, de musiciens et de membres du personnel. La plus grande partie des représentations de la Garde de cérémonie se déroulent pendant l'été et comprennent de nombreuses tâches nécessitant le port de bonnets à poil. Le Garde de cérémonie effectue une inspection annuelle de son inventaire courant de 700 bonnets, et désigne ceux d'entre eux qui ont besoin de réparations. Un entretien régulier prolonge la durée de vie des bonnets et réduit au minimum le réapprovisionnement de nouveaux bonnets.

2. DOCUMENTS APPLICABLES

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit rendre les documents ci-dessous accessibles au cours de l'exécution des travaux :

Appendice 1 – Instructions du bonnet à poil

Appendice 2 – Liste des réparations

Appendice 3 – Données sur la fabrication des peaux d'ours de l'organisme

Appendice 4 – Diagrammes des bonnets A, B, C et D

Appendice 5 – Confirmation de cueillette et livraison

3. BESOIN

La Garde de cérémonie a besoin de services de soutien pour la réparation des bonnets à poil selon la norme et dans la mesure indiquée aux appendices 1 à 4 du présent EDT « au fur et à mesure des demandes ».

3.1 Tâches

L'entrepreneur fournira des services de soutien pour la réparation des bonnets à poil au gouvernement du Canada. Ces tâches comprennent sans se limiter à ce qui suit :

- a. Cueillette et livraison;
- b. Réparation;
- c. Services urgents.

3.1.1 Cueillette et livraison

3.1.1.1 **Normes (basse saison).** L'entrepreneur doit répondre aux besoins suivants pendant la basse saison :

- a. L'entrepreneur doit « sur demande » effectuer la cueillette des bonnets à poil aux installations du superviseur du magasin d'habillement, situées au 1745 Alta Vista Drive, Ottawa (Ontario), les réparer et les livrer au même endroit, jusqu'à cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, pendant les mois de septembre à mai;
- b. La cueillette doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 signé;
- c. La livraison doit avoir lieu dans les 14 jours ouvrables suivant le jour de la cueillette. Le compte de jours ouvrables commencera le jour ouvrable suivant le jour de la cueillette. Les besoins en réparation des bonnets à poil au cours de cette saison représentent un volume estimatif d'environ 75 à 150 bonnets.

3.1.1.2 **Normes (haute saison).** L'entrepreneur doit répondre aux besoins suivants pendant la haute saison :

- a. L'entrepreneur doit « sur demande » effectuer la cueillette des bonnets à poil aux installations du superviseur du magasin d'habillement, situées au 1125 Colonel By Drive, Ottawa (Ontario), les réparer et les livrer au même endroit, jusqu'à sept (7) jours par semaine (du lundi au dimanche), y compris les jours fériés, pendant les mois de juin, juillet et août;
- b. La cueillette doit avoir lieu dans le jour ouvrable suivant la réception de la demande au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 non-signé;
- c. La livraison doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant le jour de la cueillette. Le compte de jours ouvrables commencera le jour ouvrable suivant le jour de la cueillette. Les besoins en réparation des bonnets à poil au cours de cette saison représentent un volume estimatif d'environ 25 à 50 bonnets.

3.1.1.3 **Urgent (haute saison).** L'entrepreneur doit répondre aux besoins urgents suivants pendant la haute saison :

La demande peut être soumise par téléphone, et l'appel sera suivi du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 signé portant l'en-tête « URGENT » et indiquant la nature du besoin :

- a. L'entrepreneur doit « sur demande » effectuer la cueillette des articles aux installations du superviseur du magasin d'habillement, situées au 1125 Colonel By Drive, Ottawa (Ontario), les réparer et les livrer au même endroit, jusqu'à sept (7) jours par semaine (du lundi au dimanche), y compris les jours fériés, pendant les mois de juin, juillet et août;
- b. Effectuer la cueillette des articles dans les quatre (4) heures suivant la demande de services urgents;
- c. La livraison doit avoir lieu le jour suivant le jour de la cueillette. Le compte de jours ouvrables commencera le jour ouvrable suivant le jour de la cueillette.

3.1.2 Réception des articles connexe par l'entrepreneur

L'entrepreneur et le MDN doivent accuser réception de la cueillette des articles devant être réparés en remplissant le « formulaire numéroté de confirmation de ramassage/livraison » de l'appendice 5 remis par le superviseur du magasin d'habillement.

- i. Ce formulaire doit être signé par un membre du personnel de l'entrepreneur et du MDN;
- ii. Une photocopie du formulaire sera faite par le MDN et fournie à l'entrepreneur;
- iii. L'inspection et le dénombrement des articles par le MDN doivent être effectués avant la cueillette par l'entrepreneur;
- iv. Le compte et l'état des articles du MDN seront fournis par le MDN au personnel de l'entrepreneur qui effectue la cueillette;
- v. Le MDN devra ensuite compter, inspecter et vérifier avant de recevoir les articles en annotant le compte; et
- vi. l'état sur le formulaire, qui devra être paraphé par le Ministère au moment de la cueillette.

3.1.3 Livraison des articles connexe par l'entrepreneur

L'entrepreneur et le MDN doivent accuser réception de la livraison des articles ayant été réparés au moyen de la « confirmation numérotée de la cueillette et de la livraison » qui se trouve à l'appendice 5.

- i. L'entrepreneur retournera sa copie du formulaire pour confirmer la livraison de tous les articles au superviseur du magasin d'habillement;
- ii. Le superviseur du magasin d'habillement s'assurera d'avoir reçu tous les articles conformément au formulaire original;
- iii. L'inspection et le comptage des articles par le MDN doivent être terminés avant l'acceptation;
- iv. Le compte et l'état des articles du MDN seront annotés sur le formulaire original conservé par le MDN;
- v. Le personnel de l'entrepreneur inspectera et vérifiera toute divergence; et
- vi. une photocopie finale du formulaire original annoté sera fournie à l'entrepreneur.

3.1.4 Réparations des bonnets à poil

3.1.4.1 L'entrepreneur doit examiner chaque bonnet à poil qui a été étiqueté par le MDN comme nécessitant une réparation. Si la réparation ne fait pas partie de la liste des types de réparations décrites à l'appendice 2, l'entrepreneur doit fournir au MDN une estimation du temps nécessaire pour afin d'achever les travaux (réparer ou remplacer le bonnet) qui devront être précisés par le MDN (voir la rubrique « Autres » à l'appendice 5). Toutes les réparations doivent être effectuées selon les spécifications des appendices 1 à 4;

3.1.4.2 L'entrepreneur doit procéder aux réparations dès que le MDN a approuvé les travaux et l'estimation des coûts. L'entrepreneur doit récupérer ou fournir tous les matériaux et pièces nécessaires aux réparations. L'entrepreneur doit conserver l'étiquette de réparation en la joignant au bonnet à poil correspondant.

3.1.5 Rapport d'utilisation mensuel

Une fois par mois, l'entrepreneur doit soumettre un « rapport d'utilisation mensuel ». Ce rapport d'utilisation mensuel doit être joint à la facture mensuelle. Le rapport d'utilisation mensuel doit au moins fournir les renseignements suivants :

- 3.1.5.1 Les travaux effectués dans le cadre du marché, regroupés selon la date de cueillette;
- 3.1.5.2 Le nombre d'articles (selon l'appendice 5) assujetti aux délais d'exécution courants;
- 3.1.5.3 Réparations :

- a. Une description des réparations effectuées conformément à l'appendice 2;
- b. Le nombre d'articles réparés (selon l'appendice 5);
- c. Le temps requis pour effectuer les réparations;

3.1.5.4 Services urgents:

- a. Les travaux urgents effectués dans le cadre du marché, regroupés selon la date de cueillette;
- b. Le nombre d'articles (selon l'appendice 5) assujetti aux délais d'exécution urgents;
- c. Une description des réparations effectuées, le cas échéant, incluant le nombre et le temps requis.

3.1.5.5 Une description des problèmes éprouvés qui pourraient nécessiter l'attention du MDN;

4 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du marché, l'entrepreneur doit fournir :

- 4.1** Tous les services précisés à la tâche 3.1;
- 4.2** Une copie signée par l'entrepreneur de l'appendice 5 indiquant à quel moment seront effectuées la cueillette et la livraison des bonnets;
- 4.3** Un rapport mensuel joint à chaque facture mensuelle, tel qu'il est indiqué à la tâche 3.1.5.

5 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 5.1** Tous les services doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

6 GESTION DU MARCHÉ PAR L'ENTREPRENEUR

- 6.1** L'entrepreneur sera tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT, et d'assumer la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de son personnel, de manière à réduire au minimum la participation du MDN à la gestion du besoin.
- 6.2** L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent marché, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.

7 RESPONSABLE TECHNIQUE

- 7.1** Aux fins du présent besoin, le responsable technique sera le principal point de contact pour le personnel de l'entrepreneur et son nom sera inscrit dans le document d'attribution du contrat.

- 7.2** Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés conformément au marché doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

APPENDIX 1 - INSTRUCTIONS DU BONNET À POIL

1. Étant donné qu'il n'existe pas de norme détaillée sur les bonnets en peau d'ours, les instructions et les renseignements suivants sont proposés à titre indicatif en matière de matériaux utilisés, de fabrication et de détails esthétiques du bonnet. Le document présente également des conseils pour l'inspection.

2. MATÉRIAUX

2.1 Le bonnet est fait de peau d'ours préparée et teinte en noir comme prescrit.

2.2 L'armature intérieure est constituée :

2.2.1 d'un panier tressé de bonne qualité et de construction solide;

2.2.2 d'une doublure en feutre noir sans couture raidie et coupée à la forme requise avant d'être solidement fixée au panier.

2.3 Trois œillets d'aération à dents enduits de laque noire sont placés à l'arrière du bonnet, près de la calotte, dissimulés dans la fourrure.

2.4 Deux grands crochets enduits de laque noire sont cousus à l'intérieur de la doublure en feutre, de chaque côté du bonnet. Les crochets servent à fixer la gourmette.

2.5 Deux attaches pour la plume recouvertes de cuir sont solidement fixées à l'extérieur du bonnet, une de chaque côté au centre du bonnet (entre le devant et l'arrière). Chaque fixation doit se trouver à 2 ½ po du bord inférieur du bonnet.

2.6 Le support ou bonnet intérieur en cuir de chèvre teint en noir est coupé en deux, comme le montre l'échantillon réglementaire du bonnet. Les deux pièces se joignent de chaque côté du bonnet, et du ruban noir est enfilé dans les œillets de métal placés aux extrémités des pattes.

2.7 Pour l'inspection, les outils suivants sont nécessaires par l'entrepreneur :

2.7.1 un grand peigne à main, de préférence en os et à dents espacées;

2.7.2 un ruban à mesurer;

2.7.3 un gabarit en laiton afin de mesurer la taille des bonnets;

2.7.4 un morceau de bois étroit ou une règle, sur lequel ou laquelle sont indiquées les mesures de profondeur minimale de l'intérieur du bonnet : 9 po sur le devant et 13 po à l'arrière. Voir le schéma A.

3. INSPECTION

3.1 Avant de commencer l'inspection du bonnet, tenir celui-ci en position verticale à la hauteur des yeux afin de vérifier si sa forme est régulière.

3.2 Tenter de déceler tout signe de faiblesse de la structure du panier en tenant le bonnet dans le plat des mains et en appliquant une légère pression tout autour du panier. Il se peut que des renforts se cassent ou s'affaiblissent lors de la fabrication du bonnet.

3.3 Vérifier, à l'intérieur du bonnet, que les œillets d'aération sont bien fixés, que le panier est solidement cousu à la doublure en feutre et que les crochets latéraux et le bonnet intérieur en cuir conviennent à la forme de la doublure en feutre.

- 3.4 Pour vérifier le tour de tête, le gabarit en laiton est placé à l'intérieur du bonnet, à la hauteur des sourcils, puis il est étiré avec une légère pression de la main à la circonférence interne complète du bonnet à l'endroit le plus étroit. Afin que la gourmette puisse être insérée, la dimension de chaque bonnet doit être plus grande que la taille indiquée, c.-à-d. que le bonnet de taille 7 (taille indiquée) doit se trouver, sur le gabarit, juste sous la taille 7 1/8.
- 3.5 Le schéma A sert de guide pour mesurer la hauteur de l'armature, du croisement intérieur des renforts principaux du panier tressé jusqu'au bas de la doublure en feutre. Les mesures respectives de 9 po et de 13 po s'appliquent à des petites tailles jusqu'à la taille 7 inclusivement. Les tailles plus grandes doivent être plus profondes afin que le bonnet soit bien proportionné.
- 3.6 On examine ensuite l'extérieur (fourrure) avec attention en secouant le bonnet, ce qui fait bouger la fourrure. Cela permet à l'inspecteur de déterminer si la fourrure retombe comme il se doit après avoir été déplacée et révèle tout défaut comme l'assemblage inégal des pièces de fourrure, le mélange de catégories de fourrure et un mauvais assortiment des pièces.
- 3.7 Le bonnet est ensuite légèrement peigné d'un mouvement ascendant afin de déceler la présence possible d'endroits à nu, puis le bonnet est peigné par petits coups descendants afin de replacer la fourrure dans son sens d'origine.
- 3.8 En ce faisant, l'inspecteur peut confirmer que le sens du poil est correct, de la calotte au bord inférieur, sur le devant et à l'arrière du bonnet. Voir le schéma C.
- 3.9 La fourrure se trouvant à l'arrière du bonnet doit descendre sous le bonnet intérieur en cuir et être suffisamment longue pour créer une forme de queue de canard. Voir le schéma C.
- 3.10 Il est important que la fourrure de devant tombe 2 po sous la bande de cuir située à la hauteur des sourcils. L'aspect de la fourrure doit être naturel et le poil doit être réparti uniformément. Voir la frange illustrée aux schémas C et D.
- 3.11 La fourrure de la calotte du bonnet doit retomber naturellement. Voir le schéma C.
- 3.12 Une calotte dont le poil s'écrase est inacceptable. Le poil de la calotte doit retomber uniformément dans tous les sens.
- 3.13 Le sens du poil est déterminé par le type de peau d'ours utilisé. Même si la couture d'assemblage traverse la calotte du bonnet, le sens du poil de la pièce utilisée pour l'arrière et de la pièce utilisée pour le devant doit être compatible. La couture d'assemblage doit être complètement invisible de l'extérieur du bonnet.
- 3.14 Il est important que le poil soit assez long sur le devant pour qu'il tombe uniformément sur les sourcils et assez long à l'arrière pour qu'il se joigne en un point au centre.
- 3.15 Du poil d'une longueur de 3 po (au bas du bonnet) est satisfaisant, mais des bonnets acceptables ont été fabriqués avec du poil plus court. Il est important que le poil puisse être peigné afin qu'il tombe correctement. Le poil trop souple est inadéquat, car il s'écrase sur la calotte et vole au vent trop facilement. Le poil raide qui a tendance à se dresser et ne peut être peigné vers le bas et demeurer dans cette position est aussi inadéquat.
- 3.16 Le poil ne doit pas être taillé au ciseau.

APPENDIX 2 - LISTE DES RÉPARATIONS

No.	TYPES DES RÉPARATIONS
1	ATTACHES FIXES DE LA JUGULAIRE
A	Recoudre
B	Ajuster
C	Remplacer
2	BOUCLES D'ATTACHE DE LA PLUME
A	Recoudre
B	Remplacer
3	POCHES EN CUIR POUR LES PLUMES
A	Recoudre
B	Remplacer
4	CUIRET
A	Réparer
B	Remplacer
5	PARTIE SUPÉRIEURE (PANIER TRESSÉ)
A	Réparer
B	Remplacer
6	PARTIE INFÉRIEURE (FEUTRE)
A	Recoudre
B	Remplacer
7	RÉPARATIONS DE LA FOURRURE
A	Usure de bord inférieur
B	Usure de la calotte
C	Usure sous l'attache de la plume
D	Usure sous la poche en cuir pour la plume
E	Déchirures
F	Nouvelle teinture
8	REDIMENSIONNEMENT DU BONNET
A	Réduire la taille du bonnet
9	NETTOYAGE DU BONNET
A	Nettoyer le bonnet
10	Autres
	« au fur et à mesure des demandes ».

APPENDIX 3 - DONNÉES DE FABRICATION DES BONNETS EN PEAU D'OURS

1. FOURRURE BRUTE DOIT ETRE

- 1.1 de l'ours noir (Ursus Americanus);
- 1.2 trappé au printemps avant la fin de l'hibernation ou immédiatement après, avant que la lourde fourrure d'hiver de l'ours ne se change en fourrure d'été;
- 1.3 d'ours adulte, mâle ou femelle. Les oursons ne sont pas acceptés;
- 1.4 seulement la partie de première qualité (croupon). Fourrure provenant de l'arrière immédiat des épaules jusqu'à la croupe et comprenant les dossets. La tête, les pattes avant et les flancs sont retirés avant l'étape de la teinture, car ces parties ne sont pas acceptées. La queue et les pattes arrière demeurent afin de situer le plat du dos;
- 1.5 de couleur noire uniquement. Ne doit présenter ni points ni duvet bruns;
- 1.6 de la fourrure d'excellente qualité, c.-à-d. que les jarres, longs et flexibles, sortent d'un duvet épais, doux et soyeux mais non laineux;
- 1.7 dépourvue d'endroits à nu ou presque à nu. Le poil doit être épais et soyeux sur l'ensemble de la fourrure;
- 1.8 dépourvue de trous, de mites et de nœuds, et la peau doit être résistante et humide (pas sèche). Le poil, lustré, doit être légèrement gras;
- 1.9 conservée telle quelle, c.-à-d. que les poils ne doivent pas être coupés de quelque manière que ce soit;
- 1.10 obtenue à l'état naturel, sans agents de conservation comme le sel ou l'urine, car ils nuisent à l'efficacité des agents de conservation utilisés aux étapes de finition et de teinture;
- 1.11 protégée du soleil (ne pas trop y avoir été exposée), sinon la fourrure tombera en plaques lors du traitement;
- 1.12 faite de poils non fourchus;
- 1.13 on estime que la peau d'un ours ne peut servir à fabriquer qu'un seul bonnet, les meilleures fourrures servant à la confection du bonnet des officiers, car elles sont extrêmement rares.

2. PEAUX D'OURS

2.1 Finition

- 2.1.1 Doit être effectuée sans agents de conservation, notamment sans sel, sinon les peaux se décomposent pendant le traitement ou tout juste après.
- 2.1.2 Les ours doivent être dépouillés à la main à l'épaisseur de peau voulue, et la fourrure doit être manipulée avec grand soin.
- 2.1.3 La tête, les pattes avant et les flancs sont retirés avant la teinture, car :
 - a) ces parties ne sont pas utilisées pour fabriquer les bonnets;
 - b) les teindre pour rien est coûteux;
 - c) plus les fourrures sont petites, plus on peut en teindre en même temps.

3. **TEINTURE :**

- 3.1 Une teinture noir de jais au fini légèrement brillant est effectuée dans un baril contenant de l'huile. Un traitement antimite est versé dans le bain de teinture.

4. **NETTOYAGE :**

- 4.1 On ne doit pas nettoyer les peaux avec un nettoyant à base d'alcool comme on nettoie un manteau de fourrure. Un tel nettoyage ferait sécher les peaux en les fragilisant.
- 4.2 Les bonnets doivent être défaits et nettoyés en suivant le procédé utilisé à l'étape de la teinture initiale.
- 4.3 Les bonnets doivent être ensuite placés sur des paniers neufs pour éviter le rétrécissement qui se produit après le nettoyage.
- 4.4 Les bonnets peuvent aussi être nettoyés avec de la sciure de bois de feuillus (pas de bois de résineux, car il contient de l'huile) ou des coques de noix de coco broyées finement mêlées à du tétrachlorure de carbone ou à tout autre produit de nettoyage à sec.
- 4.5 Porter des gants de protection. En tenant le bonnet d'une main, faire doucement pénétrer la sciure dans la fourrure, un petit endroit à la fois.
- 4.6 Une fois le bonnet entièrement traité avec le mélange de sciure (sciure fine et farine de bois), le secouer doucement pour faire tomber la sciure.
- 4.7 À l'aide d'un puissant souffleur, enlever encore plus de sciure.
- 4.8 Enfin, avec une brosse douce et un peigne à dents espacées, démêler doucement les nœuds et retirer la sciure restante.
- 4.9 Le bonnet doit retrouver son lustre.
- 4.10 Le nettoyage doit être effectué seulement par des employés d'expérience ou un fourreur professionnel.

5. **COIFFURE**

- 5.1 Les bonnets doivent être doucement peignés avec un peigne (de préférence en os et à dents espacées, comme un peigne pour chien) afin de défaire les nœuds, etc., et de leur redonner leur forme.
- 5.2 La fourrure doit alors être mouillée avec de l'eau tiède et brossée, puis elle doit sécher toute la nuit.
- 5.3 Une fois la fourrure sèche, secouer vigoureusement le bonnet, la calotte vers le sol, pour lui donner la forme complètement ronde souhaitée. Le poil long doit descendre sur la voûte du nez et le poil à l'arrière doit tomber en forme de queue de canard.

6. **ASPECT**

- 6.1 Aucune couture ne doit paraître dans la fourrure. Seule la couture à la main permet d'obtenir ce résultat.
- 6.2 Les poils longs doivent être cousus aux poils longs, contrairement aux manteaux de fourrure, sur lesquels les poils longs sont cousus aux poils courts.
- 6.3 Le poil doit descendre sur les côtés. La calotte doit conserver une forme ronde, les poils ne devant pas se séparer ni retomber. La calotte du bonnet ne doit jamais être brossée ni peignée vers le bas. Une immersion partielle des bonnets à l'envers ne les endommage pas. Les laisser sécher et bien les secouer.
- 6.4 Le centre de la peau doit correspondre aux centres de l'arrière et du devant du bonnet, sinon le bonnet tirera et aura toujours l'air mal aligné.
- 6.5 La fourrure doit être découpée en trois pièces puis cousue, trempée, prêtée et stabilisée à la forme voulue.

7. PANIERS

- 7.1 Faits de branches de bouleau coupées à l'automne et bouillies. Des baguettes de six (6) pieds de longueur s'aboutent sur le bord inférieur du panier sur le devant, se recourbent à la calotte et redescendent jusqu'au renfort inférieur, où elles sont retournées vers l'intérieur puis coupées. Normalement, les deux derniers pieds sont mis au rebut, car ils sont trop minces et fragiles. Le bouleau est plus facile à cintrer lorsqu'il est mouillé.
- 7.2 Des cannes (de rotin ou de bambou) peuvent aussi être utilisées. Elles sont plus lourdes que le bouleau, mais plus résistantes.
- 7.3 Les paniers sont noués avec des lamelles de bouleau, mais du plastique peut aussi être utilisé.
- 7.4 Le devant de l'armature doit s'élever à la verticale afin d'éviter que le poil ne tombe directement dans les yeux de celui qui porte le bonnet. La calotte doit être arrondie et la partie inférieure de l'armature doit s'incliner vers le bas.
- 7.5 Le renfort intermédiaire doit être suffisamment haut pour faire le tour de l'arrière du bonnet et lui donner une forme ronde et non elliptique.
- 7.6 À chaque taille de bonnet correspond une dimension de panier. La partie inférieure du panier détermine la taille du bonnet. La différence d'une taille de bonnet à l'autre est de 3/8 po, et le reste de l'armature est proportionnelle à la taille du bonnet. Les officiers et les gardes ont des armatures (paniers) différentes.
- 7.7 Il doit exister au moins douze (12) armatures et douze (12) stabilisateurs différents pour étirer les peaux.

8. CUIR

- 8.1 Du cuir lourd noir de bonne qualité doit être ajusté serré dans le bonnet afin que ce dernier conserve sa forme, ne s'étire pas ni ne tombe. Par conséquent, le cuir doit comporter de longues pattes qui se croisent sur le dessus de la tête formant un bon support pour la tête. Le laçage doit être réduit au minimum. Le cuir cousu sur le feutre doit être retourné vers l'intérieur et fixé de manière que les piqûres soient invisibles de l'extérieur.
- 8.2 Cuir noir de veau grainé facile à travailler.

8.3 Les pattes doivent comporter des œillets et être fixées avec une corde.

8.4 Cuir découpé en deux pièces, qui se joignent de chaque côté du bonnet.

9. FEUTRE

9.1 Utiliser du feutre lourd (double), raidi avec un agent approprié, et le coudre à la main avec du fil de lin (ou des cordons de plastique) au bas du panier. Les pièces de feutre doivent être cousues bout à bout (non agrafées) en un cercle continu sans chevauchements. Le cercle obtenu doit être le plus uniforme possible.

10. ATTACHES POUR LA PLUME

10.1 Fixées sur le côté chair et non côté poil.

10.2 Le plastique est meilleur que le cuir, car il dure plus longtemps.

10.3 Sont fixées du côté gauche à 2 ½ po au-dessus du bord inférieur du bonnet.

10.4 Se trouvent au centre du bonnet (entre le devant et l'arrière).

11. ŒILLETS D'AERATION

11.1 Posés une fois la fourrure installée sur l'armature.

11.2 Doivent être insérés dans deux petites fentes, perpendiculaires les uns aux autres, les dents retournées et sans découper la peau, car cela ferait sortir les œillets.

11.3 Sont placés autour du bonnet à toutes les deux baguettes verticales, et leur nombre est illimité.

11.4 Doivent se trouver sous le renfort intermédiaire.

11.5 Comportent des dents et sont enduits de laque noire.

11.6 Doivent être cachés par la fourrure et invisibles de l'extérieur.

12. CROCHETS

12.1 Deux grands crochets de 1 ½ po de longueur doivent être placés à l'intérieur du bonnet, sur la doublure en feutre, à 2 ½ po du bas du bonnet, au-dessus de l'oreille. Ces crochets serviront à attacher la courroie de cuir de la gourmette.

12.2 Doivent être en laiton et enduits de laque noire.

13. ANNEAU

13.1 Un petit anneau, posé du côté gauche à l'extérieur du bonnet, à 7 po au-dessus de l'attache pour la plume servira à fixer le crochet de la plume.

14. FORME

14.1 La forme doit être ronde et descendre en formant une queue de canard à l'arrière.

15. ENTREPOSAGE

15.1 Les bonnets doivent être entreposés sur un support à chapeau, à l'intérieur d'une grosse boîte robuste aux dimensions plus grandes que le chapeau et le support.

15.2 Les boîtes doivent pouvoir s'empiler et être fermées étanches à la poussière et aux mites.

15.3 Les bonnets doivent être entreposés dans une pièce fraîche, ni humide ni sèche.

16. TAILLES

16.1 Les bonnets fournis doivent être des tailles mentionnées ci-dessous. La taille du bonnet, le nom de l'entrepreneur et l'année de livraison doivent être imprimés en caractères lisibles, sur une étiquette rouge collée à l'intérieur de chaque bonnet :

8405-21-102-XXXX

6 ³/₄

SMITH & CO.

008PC86-0000

17. DIMENSIONS

17.1 Le bonnet de l'officier doit être d'une profondeur de 11 ³/₄ po sur le devant et de 16 ¹/₄ po à l'arrière.

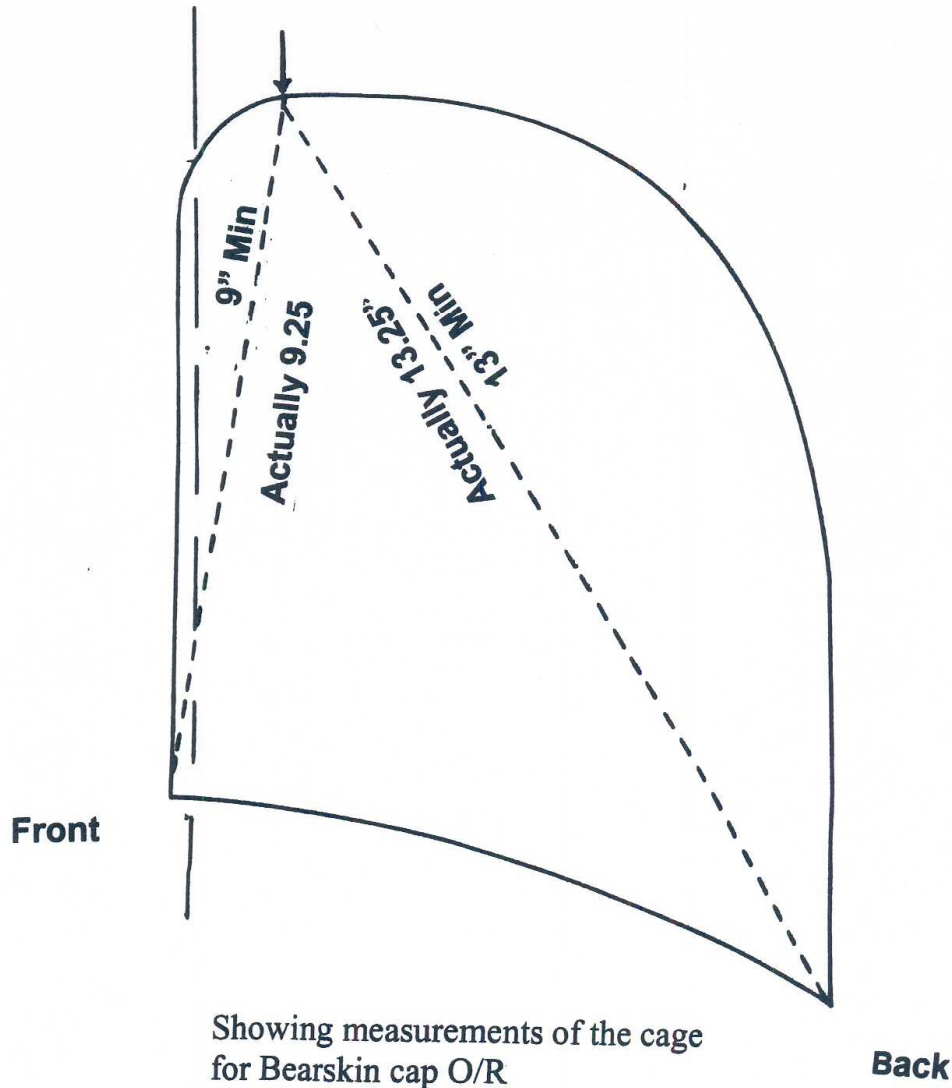
17.2 Le bonnet des autres grades doit être d'une profondeur de 9 ¹/₄ po sur le devant et de 13 ¹/₄ po à l'arrière.

17.3 La profondeur du bonnet ne comprend pas la longueur du poil au bas du bonnet.

17.4 Taille. Circonférence interne du bonnet en pouces :

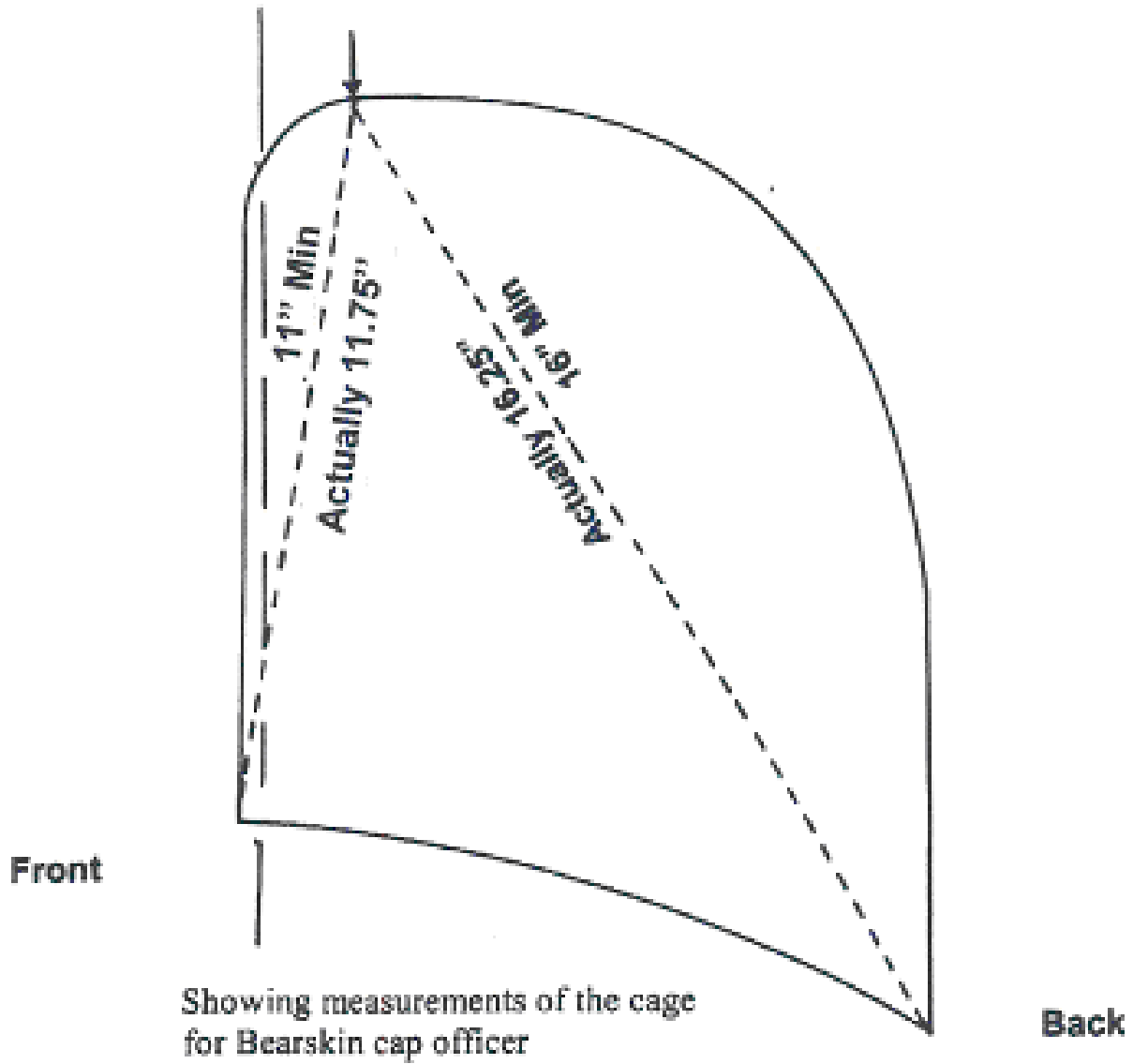
a) 6, 6 ¹/₈, 6 ¹/₄, 6 ³/₈, 6 ¹/₂, 6 ⁵/₈, 6 ³/₄, 6 ⁷/₈, 7, 7 ¹/₈, 7 ¹/₄, 7 ³/₈, 7 ¹/₂, 7 ⁵/₈, 7 ³/₄.

APPENDIX 4
DIAGRAM A - BEARSKIN CAP O/R



9" Min	9 po min.
Actually 9.25	9,25 po en réalité
Acutally 13.25 "	13,25 po en réalité
13" Min	13 po min.
Front	Devant
Back	Arrière
Showing measurements of the cage for Bearskin cap O/R	Mesures de l'armature du bonnet en peau d'ours, autres grades

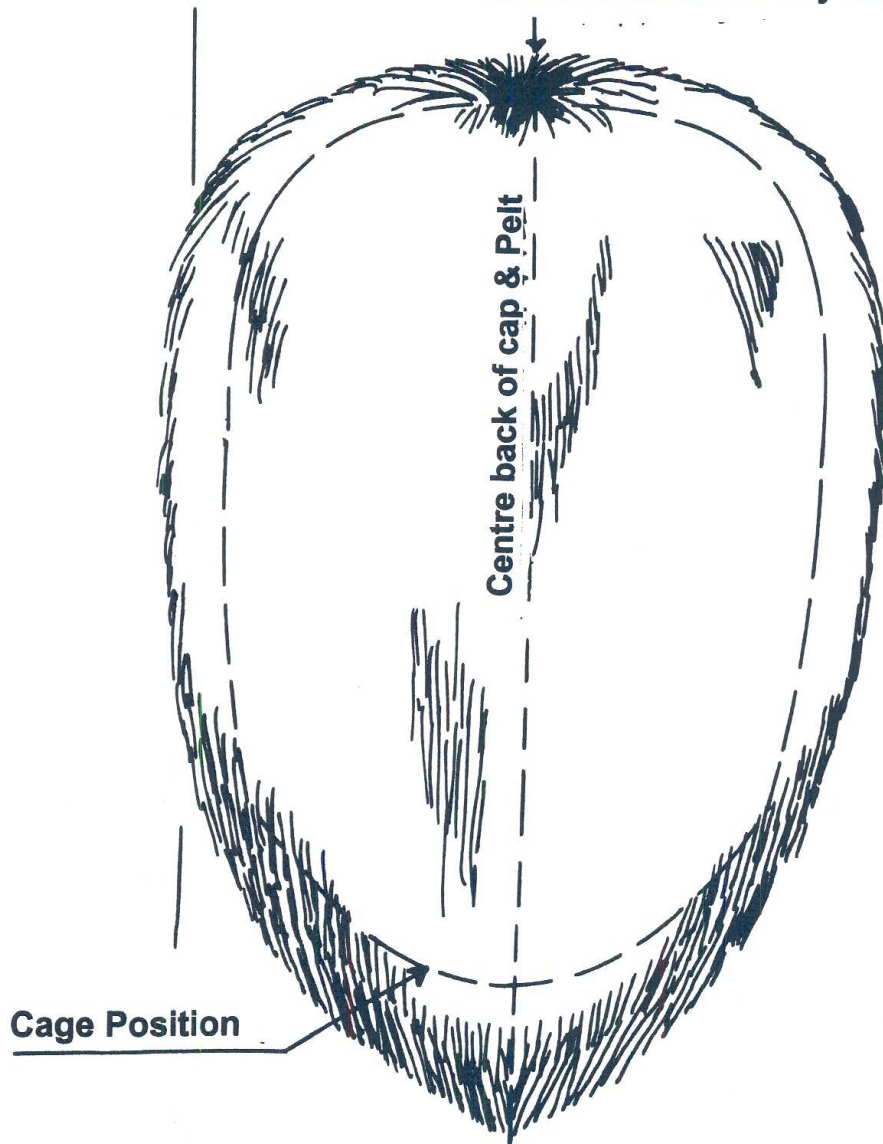
DIAGRAM B - BEARSKIN CAP OFFICER



11" Min	11 po min.
Actually 11.75"	11,75 po en réalité
Actually 16.25 "	16,25 po en réalité
16" Min	16 po min.
Front	Devant
Back	Arrière
Showing measurements of the cage for Bearskin cap officer	Mesures de l'armature du bonnet en peau d'ours, officiers

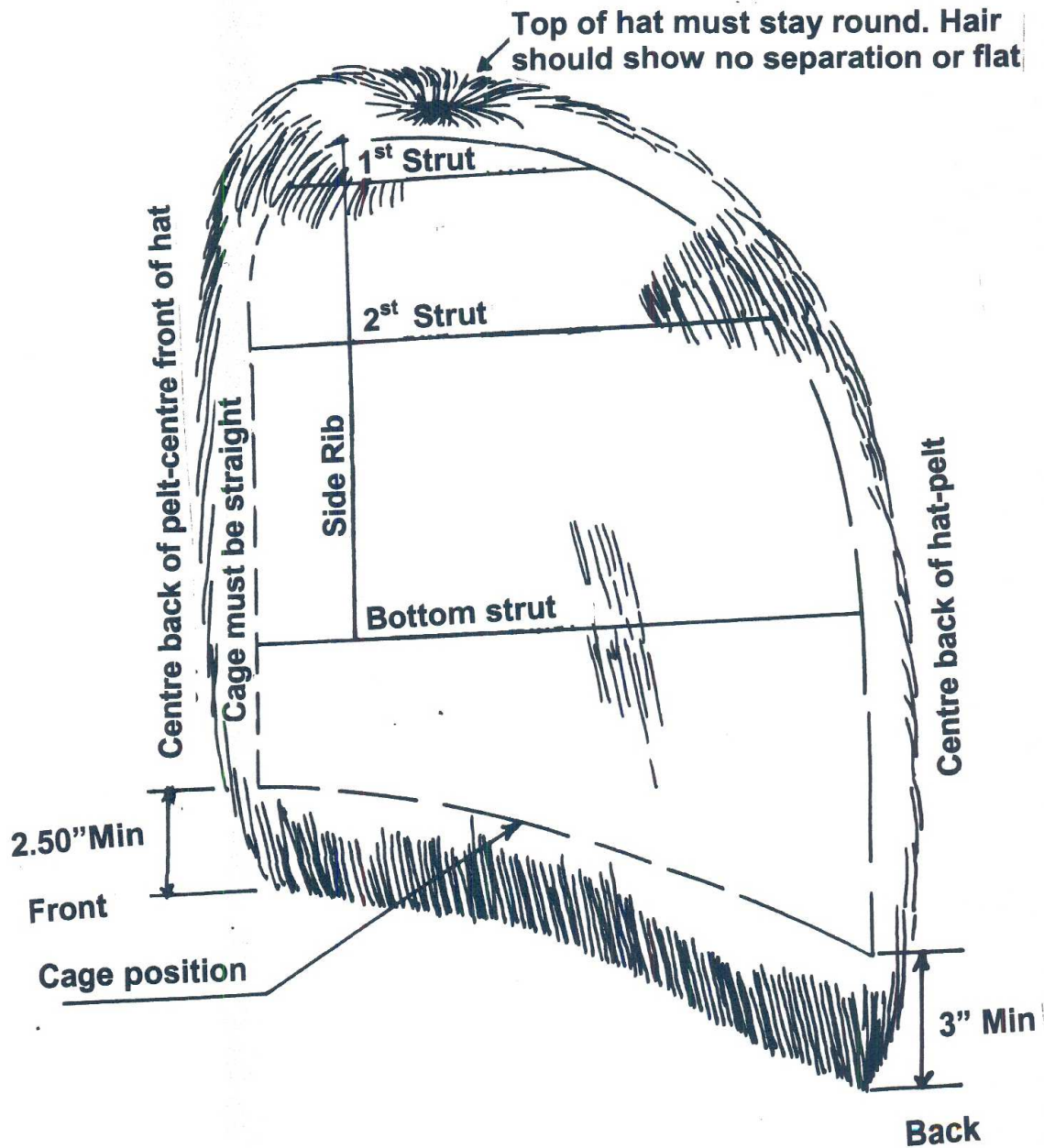
DIAGRAM C - BEARSKIN CAP OFFICER O/R

Should not show any Separation of hair



Should not show any Separation of hair	Il ne doit pas y avoir de séparation des poils.
Cage Position	Emplacement de l'armature
Centre back of cap & Pelt	Centre de l'arrière du bonnet et de la fourrure

DIAGRAM D - BEARSKIN CAP OFFICER O/R



2.50" Min	2,50 po min.
Front	Devant
Back	Arrière
Cage Position	Emplacement de l'armature
3" Min	3 po min.
1st Strut	Renfort supérieur
2st Strut	Renfort intermédiaire
Bottom strut	Renfort inférieur
Side Rib	Renfort vertical
Centre back of pelt-centre front of hat	Ligne centrale de l'envers de la fourrure du devant du bonnet
Cage must be straight	L'armature doit être droite.
Centre back of hat-pelt	Ligne centrale de l'arrière du bonnet et de l'envers de la fourrure

Top of hat must stay round. Hair should show no separation or flat	La calotte du bonnet doit demeurer ronde. Les poils ne doivent pas se séparer ni s'écraser.
--	---

Appendice 5 - Confirmation de cueillette et de livraison

A Renseignements sur la commande					
1	Section	Choisissez un article.	4	Date	Cliquez ici pour inscrire une date.
2	Numéro de série		5	Échéance	Cliquez ici pour inscrire une date.
3	Priorité de la demande	Choisissez un article.			
B Nombre d'articles					
N° de série	Activité de réparation	Arrivée	Départ	Solde	Remarques
1	Attaches fixes de la jugulaire				
A	Recoudre				
B	Ajuster				
C	Remplacer				
2	Boucles d'attache de la plume				
A	Remplacer				
B	Recoudre				
3	Poches en cuir pour les plumes				
A	Remplacer				
B	Recoudre				
4	Cuïret				
A	Remplacer				
B	Réparer				
5	Partie supérieure (vannerie)				
A	Remplacer				
B	Réparer				
6	Partie inférieure (assemblage de feutre)				
A	Remplacer				
B	Recoudre				
7	Réparation de la fourrure				
A	Usure du bord inférieur				
B	Usure de la calotte				
C	Usure sous l'attache de la plume				
D	Usure sous la poche en cuir pour la plume				
E	Déchirures				
F	Nouvelle teinture				
8	Redimensionnement de la peau d'ours				
A	Réduire la taille				
9	Nettoyage de la peau d'ours				
A	Nettoyage de la peau d'ours				
10	Autres réparations				
A	Les services seront utilisés « au besoin »				
	Nombre de bonnets en peau d'ours				

CUEILLETTE AUX INSTALLATIONS DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE

REPRÉSENTANT DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE		
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE	SIGNATURE	DATE
REPRÉSENTANT DE [nom de l'entreprise de l'entrepreneur]		
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE	SIGNATURE	DATE

LIVRAISON AUX INSTALLATIONS DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE

REPRÉSENTANT DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE				
Lot inspecté :	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Lot accepté :	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE	SIGNATURE		DATE	
REPRÉSENTANT DE [nom de l'entreprise de l'entrepreneur]				
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE	SIGNATURE		DATE	

* La Garde de cérémonie et l'entrepreneur doivent respecter le processus de vérification et d'acceptation indiqué au paragraphe 3.1.5 de l'annexe A.*

COMMENTAIRES:

ANNEXE «B »
BASES DE PAIEMENT

[A insérer a l'attribution du Contrat]

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W8486 - 206098/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND/CA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ceremonial Guard (285B)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of Bearskin Cap repair services for Ceremonial Guard		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada	NATO / OTAN	
Foreign / Étranger		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion Not releasable / À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET		TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8486 - 206098/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux : _____			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada



Contract Number / Numéro du contrat W8486 - 206098/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

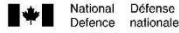
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat W8486 - 206098/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj JHS Tremblay	Title - Titre CO	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-2118	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-991-5744	E-mail address - Adresse courriel stephane.tremblay11@forces.gc.ca	Date DEC 14 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) C. Charrette	Title - Titre A/Security Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-0268	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel christine.charrette@forces.gc.ca	Date 15 - April - 2019
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		No Non	Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Denis Lecompte Contract Security Officer, Contract Security Division denis.lecompte@csac.mwr.ca Tel/Tél 613-952-7907		Title - Titre matière de sécurité	Signature Lecompte, Denis Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2019.04.29 15:37:57 -0400
		E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « D »
DND 626, FORMULAIRE DE L'AUTORISATION DES TACHES



TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	<p align="center">Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p align="center">_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		