



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Services de tailleurs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-19P009/B	<b>Date</b> 2019-08-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-19P009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-143-6947	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-9-42019 (143)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-09-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kunz, Roxanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal143
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 837-9632 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN: BLDG 176 Rhine Road PO BOX 10500 STN FORCES EDMONTON AB T5J 4J5	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Tailoring Services	W0127	W0127	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>11</b>
6.1 OFFRE	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.14 LOIS APPLICABLES	15
6.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT	16
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-19P009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.5	PAIEMENT .....	17
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	17
6.7	ASSURANCES .....	17
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.9	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>19</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>23</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>37</b>
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES .....	37
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>38</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38

\*\*\*Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0127-19P009 /A, datée du 2019/07/31, dont la date de clôture était le 2019/08/15, à 14:00 Heure normale du Centre. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et

---

la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Compte rendu

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

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

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

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) 2019-03-04 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

## 2.2 Présentation des offres

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

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

Connexion postel : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Télécopieur : (306) 975-5397

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans



les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)  
Section II : Offre financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

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

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.3 Prix et(ou) taux fermes**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

### **Section III: Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent respecter tous les critères obligatoires énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. Les offrants ayant présenté les deux (2) soumissions recevables avec le prix global le plus bas seront recommandés pour l'attribution d'offres à commandes pour la première année comme suit :

1. l'offrant recevable présentant le prix le plus bas sera recommandé pour la publication d'une offre à commandes pour 60 % du financement estimatif.
2. Le second offrant recevable présentant le prix le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes pour 40 % du financement estimatif.
3. Au cas où il y aurait seulement deux offrants recevables, le second offrant recevable présentant le prix le plus bas se verrait émettre une offre à commandes pour 40 % du financement estimatif.
4. S'il y a seulement un (1) offrant recevable, on pourrait recommander de lui émettre une offre à commandes pour 100 % du financement estimatif.

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

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

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

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

## 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

#### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien**

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

site Web **d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

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

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (estimé à être 15 Octobre, 2019) to 14 Septembre, 2020.

### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux période supplémentaire deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, à partir du 15 Octobre, 2020 jusqu'au 14 Septembre, 2021 et à partir du 15 Octobre, 2021 jusqu'au 14 Septembre, 2022, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **6.4.3 Points de livraisons**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Roxanne Kunz  
Titre : Agente D'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : Immeuble Harry Hays  
Bureau 759, 220-4<sup>ième</sup> ave s.e.  
Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403-837-9632  
Télécopieur : (306)-975-5397  
Courriel : [roxanne.kunz@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:roxanne.kunz@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet (sera nommé au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant À remplir par le offrant**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

NEA # : \_\_\_\_\_

(<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00&lang=fra>)

## **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 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Ministère de la Défense nationale pour la Garnison Edmonton.

## **6.8 Procédures pour les commandes**

Offre à commandes proportionnelle :

- a. Les commandes subséquentes doivent être proportionnelles, pour faire en sorte que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le volume de travail préétabli le plus important, que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée classée deuxième reçoive le volume de travail préétabli le plus important après le premier, et ainsi de suite. On suivra cette procédure pour les offres à commandes, à moins qu'un offrant n'ait pas fourni un

rendement satisfaisant lors de commandes subséquentes précédentes et que la décision ait été prise de ne pas faire de nouveau appel à ses services, ou s'il n'est pas en mesure de répondre aux besoins dans les délais précisés ou de fournir le service exigé; on pourra alors communiquer avec un autre offrant pour exécuter le travail.

- b. Pour chaque commande subséquente, on communiquera avec les offrants et on examinera leurs soumissions à l'aide d'un système de répartition. Le système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque offrant et de calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Le système comportera un pourcentage idéal de distribution de volume d'affaires pour chaque entreprise établi ainsi : 60% du volume d'affaires pour l'entreprise qui obtient la meilleure note et 40 % pour la deuxième. Si moins de deux (2) offrants. L'offrant dont le volume d'affaires est le plus loin du montant idéal qu'il aurait dû recevoir, par rapport aux autres offrants, sera choisi pour la prochaine commande.
- c. La proportion estimative des offrants en fonction de l'évaluation est de : \_\_\_\_\_ %. (*inséré à l'émission d'une offre à commandes*)

## 6.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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



## **6.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## **6.11 Limitation financière**

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

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

## **6.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## **6.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.13.1 Conformité**

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

### **6.13.2 Clauses du Guide des CCUA**

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## **6.14 Lois applicables**

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

---

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

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

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

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Énoncé des travaux

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes*)

#### 6.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement

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

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

### 6.5.2 Limite de prix

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

### 6.5.3 Paiement unique

[H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

### 6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### 6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (à déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

- 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) ;

## 6.6 Instructions pour la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

## 6.7 Assurances

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-19P009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal143  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **6.8      *Clauses du Guide des CCUA***

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
[B7003C](#) (2014-06-26) Vêtement - matériel fourni par le gouvernement  
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## **6.9      *Inspection et acceptation***

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

---

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Renseignements généraux**

Les magasins d'habillement de la Compagnie d'approvisionnement du 1<sup>er</sup> Bataillon des services (Cie app 1 Bon Svc), Base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton du ministère de la Défense nationale (MDN), appuient actuellement la Garnison Edmonton en répondant à leurs besoins en matière de vêtements militaires, y compris des services de confection et de retouchage des uniformes, de réparation des sacs de couchage, de réparation ou de remplacement des fermetures à glissière des combinaisons de vol, des parkas, etc.

### **2. Besoin précis**

Une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de confection, de retouchage et de réparation, selon les besoins pour une période de un an à compter de la date de publication de l'offre à commandes avec une option de prolongation de deux (2) périodes additionnelles de douze (12) mois consécutives.

#### **2.1 Description des travaux**

2.1.1 Tous les travaux doivent être effectués dans les installations de l'offrant.

2.1.2 Le service de confection doit comprendre notamment :

- coudre les insignes, le ruban réfléchissant, les fourreaux, les brassards, les galons, etc.;
- confectionner les ourlets des pantalons et des jupes;
- effectuer d'autres retouches comme ajuster la taille des pantalons ou les manches des manteaux;
- enlever les fermetures à glissière d'anciens articles pour la réparation des parkas, des sacs de couchage, des combinaisons de vol, etc.;
- réparer ou remplacer les fermetures à glissière des sacs de couchage, des parkas, des combinaisons de vol, etc.;
- effectuer des réparations mineures, comme reprendre des trous, des déchirures de certaines parties en tissu des sacs de couchage, des parkas et des combinaisons de vol;
- coudre des boutons sur divers articles vestimentaires;
- effectuer d'autres réparations connexes.

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

2.1.4 Tous les attributs militaires nécessaires à l'exécution des travaux (comme les insignes, les drapeaux du Canada, les galons de grades, etc.) doivent être fournis par les magasins d'habillement de la Compagnie d'approvisionnement du 1<sup>er</sup> Bataillon des services.

2.1.5 Les fermetures à glissière, fournies par le MDN, sont du type robuste et mesurent de 7 à 29 po de longueur. Les fermetures à glissière de remplacement doivent être cousues avec un fil robuste.

2.1.6 Le MDN fournira le ruban autoagrippant (Velcro).

---

## 2.2 Calendrier des travaux

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

### 2.2.1. Pressage

Chaque article une fois fini, doit être pressé adéquatement conformément aux bonnes pratiques commerciales, aux normes de l'industrie et aux instructions qui figurent sur l'étiquette du vêtement.

### 2.2.2. Ruban-cache et adhésifs

Le ruban-cache et les adhésifs sont interdits pour les retouches ou la pose des insignes.

### 2.2.3. Galon de grade d'officier pour les tuniques

La couture intérieure des manches doit être ouverte pour y insérer le galon de grade, puis refermée. Aucune couture n'est permise à travers la doublure.

2.2.4 Pour réparer les trous d'un diamètre supérieur à 1 po, il faut poser une pièce et non les coudre. Les petits trous, les déchirures et les boutons manquants doivent être réparés avec une pièce ou cousus.

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

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

2.2.6. Les spécifications relatives aux retouches, à la pose des insignes, des grades et des rubans autoagrippants (Velcro) sur les manteaux, la tenue de vol, la tenue de combat et d'autres effets militaires doivent être conformes aux exigences du document A-AD-265-000/AG-001, *Instructions sur la tenue des Forces canadiennes*, un guide du MDN qui illustre l'emplacement exact des médailles, des insignes, etc. Ce guide sera fourni par le MDN au moment où l'offre à commandes sera attribuée. L'offrant doit bien connaître les documents applicables concernant la tenue.

2.2.7. Les insignes de grade de la tenue de vol des officiers et les fourreaux de grade avec l'insigne Canada des militaires de rang doivent être cousus aux pattes d'épaules. Les rubans autoagrippant (Velcro) pour les insignes, les bandes patronymiques, les écussons, etc. doivent être cousus sur la tenue de vol.

2.2.8 Tous les insignes retirés doivent être retournés avec l'article d'origine.

2.2.9 L'offrant doit retourner les vêtements dans le même état de propreté que celui dans lequel ceux-ci lui ont été fournis.

## 2.3 Perte, dommages ou qualité d'exécution insatisfaisante

2.3.1 L'offrant doit garantir le retour de tout bien appartenant au gouvernement. L'offrant doit rembourser le gouvernement au coût de remplacement de tout vêtement endommagé ou perdu pendant que ce dernier est en sa possession. Le coût de remplacement sera déterminé par le responsable de la tâche en fonction du coût publié en ligne dans le Catalogue de matériel du gouvernement du Canada à l'adresse [http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/CGCS\\_search\\_f.asp](http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/CGCS_search_f.asp).

2.3.2 Tous les travaux insatisfaisants doivent être repris aux frais de l'offrant.

## 2.4 Produits à livrer

2.4.1 La collecte et la livraison des articles doivent être faites du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 9 h.

2.4.2 Les articles, sans substitutions, doivent être réparés conformément au bon de travail et au document A-AD-265-000/AG-001, *Instructions sur la tenue des Forces canadiennes*.

2.4.3 Toutes les pièces de vêtement faisant l'objet d'une demande de service par un client doivent être prêtes pour leur collecte, au magasin d'habillement, dans les deux semaines suivant la formulation de la demande (uniformes faits sur mesure et uniformes ordinaires) ou les pièces de vêtement seront retournés à l'offrant. Dans des circonstances exceptionnelles et pendant les périodes de pointe, l'offrant peut obtenir une prolongation du délai au-delà des deux semaines sous réserve de l'approbation du responsable de la tâche et pourvu que le client accepte.

2.4.4 L'offrant doit répondre aux demandes urgentes (il s'agit en général d'un délai d'exécution de 24 h à 48 h).

2.4.5 Toutes les demandes de service de confection et/ou de retouchage sont formulées au moyen du formulaire MDN 2162. Le responsable de la tâche remplira les champs requis de chaque formulaire MDN 2162 avant de remettre la pièce de vêtement à l'offrant. L'offrant doit vérifier la date et l'heure de réception et conserver une copie du formulaire MDN 2162. Chaque formulaire MDN 2162 doit être fourni en trois copies, lesquelles seront conservées par :

- le responsable de la tâche;
- l'offrant;
- le client.

La copie du formulaire MDN 2162 de l'offrant doit accompagner l'article tout au long du processus. Une fois la prestation des services de confection terminée, le vêtement doit être remis au responsable de la tâche qui communiquera avec le client pour que ce dernier récupère l'article vestimentaire. Le responsable de la tâche doit signer le formulaire MDN 2162 à la livraison de l'article.

## 2.5 Documents applicables fournis par le MDN

2.5.1 A-DH-265-000/AG001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes

2.5.2 DND 2162

2.5.3 Liste d'équipement fourni au magasin d'habillement de la Garnison Edmonton

**2.6 Adresse pour la collecte :** Il incombe à l'offrant de faire la collecte et de livrer tous les articles à réparer.

Garnison Edmonton  
Compagnie d'approvisionnement du 1<sup>er</sup> Bataillon des services  
Magasin d'habillement, bâtiment 176  
Chemin Rhine

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-19P009/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal143

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

Edmonton (Alberta) T5J 4J5

L'offrant atteste qu'il est qualifié et qu'il est en mesure d'effectuer les travaux décrits à l'annexe A –  
Énoncé des travaux

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix indiqués sont fermes pour les périodes visées;
- Les prix unitaires fermes comprennent la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi que le transport (y compris la cueillette et la livraison) et la supervision nécessaires à la prestation de services de confection et de retouchage;
- La TPS est en sus des prix unitaires fermes et le montant de la TPS doit être indiqué séparément sur les factures émises dans le cadre de l'offre à commandes;

\*Les quantités annuelles représentent des estimations uniquement et non un engagement ferme d'utilisation au nom du Canada.

#### Année 1 - de la date d'attribution au 14 Septembre, 2020

Point	Description	Quantité estimative par année	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé = Prix unitaire x Quantité annuelle
1	<b>Services à fournir pour les tenues de service des FC, les tenues de garnison et les coupe-vent (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)</b>				
	(a) Coudre les insignes de grade	2500	Paire	_____\$/PAIRE	_____\$__
	(b) Coudre les galons de grade d'officier	2000	Paire	_____\$/PAIRE	_____\$__
	(c) Coudre les insignes Canada	5000	Paire	_____\$/PAIRE	_____\$__
	(d) Coudre les insignes de vol ou de spécialiste	500	Chacun	_____\$/CH	_____\$__
	(e) Coudre les insignes de métier	2500	Chacun	_____\$/CH	_____\$__
	(f) Coudre les insignes de division	600	Chacun	_____\$/CH	_____\$__
	(g) Coudre les insignes de brigade	600	Chacun	_____\$/CH	_____\$__
	(h) Coudre à la main les hausse-cols de général et de colonel	25	Paire	_____\$/PAIRE	_____\$__
2.	<b>Services à fournir pour la tenue de vol (combinaison et blouson), la tenue tactique (chemise</b>				

	<b>et manteau), la combinaison de pompier et la TCM (tenue de combat de la Marine) (le prix doit inclure les insignes existants ou les galons)</b>				
	(a) Coudre les fourreaux de grade	500	Paire	_____ \$/PAIRE	_____ \$
	(b) Coudre les bandes patronymiques	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les insignes de vol ou de spécialiste	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(d) Coudre les drapeaux du Canada	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les insignes d'escadron	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
<b>3.</b>	<b>Coudre les rubans autoagrippants ignifuges sur les blousons de vol, les combinaisons de vol, les chemises de vol hél tac et les TCM (tenue de combat de la Marine)</b>				
	(a) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les bandes patronymiques	100	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(b) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes de vol ou de spécialiste	200	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les drapeaux du Canada	100	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(d) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes d'escadron	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les rubans	200	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-19P009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	autoagrippants (Velcro) pour les insignes de la TCM (tenue de combat de la Marine)				
<b>4.</b>	<b>Articles divers</b>				
	(a) Coudre les insignes de coiffures en tissu (béret, calot)	1000	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Coudre les insignes de coiffures en tissu sur les képis (hommes)	20	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les insignes de coiffures sur le ruban et retirer la broche en métal (chapeau pour femmes)	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) retirer le ruban et coudre les galons dorés d'officier sur le ruban, puis recoudre le ruban en place.	40	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) remplacer le ruban noir par un ruban rouge (coiffures pour hommes et pour femmes)	25	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>5.</b>	<b>Retouches</b>				
	Tuniques des uniformes distinctifs d'élément (UDE)				
	(a) Réduire ou agrandir les coutures des côtés	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Enlever le tissu en excès au dos, juste sous le col, retouche souvent désignée par « remonter le dos »	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Agrandir l'emmanchure	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Réduire ou agrandir le milieu du dos	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Augmenter ou diminuer la longueur de la manche (les deux manches)	300	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Pantalons de l'UDE :				
	(a) Augmenter ou	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

	diminuer la longueur du pantalon (les deux jambes)				
	(b) Augmenter ou diminuer la ceinture montée	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Agrandir les cuisses	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Jupes de l'UDE :				
	(a) Allonger ou raccourcir la jupe	25	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Rapetisser ou agrandir les coutures des côtés	10	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Augmenter ou diminuer la ceinture montée	10	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Pantalons de cuisiniers, de spécialistes de soins médicaux et dentaires				
	(a) Augmenter ou diminuer la longueur du pantalon (les deux jambes)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>6.</b>	<b>Retouches sur l'uniforme de combat de maternité</b>				
	(a) Chemise de maternité - ajouter le panneau du dos	100	Chacun	\$_____/CH	_____ \$
	(b) Pantalon de maternité - ajouter le panneau extensible du devant	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>7.</b>	<b>Réparations</b>				
	(a) Réparer ou remplacer les fermetures à glissière (fournies par le MDN)				
	1 – Ferm. à gliss. courte (7 po de longueur)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	2 – Ferm. à gliss. moyenne (15 po de longueur)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	3 – Ferm. à gliss. longue (29 po de longueur ou plus)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Réparations mineures de déchirures à	300	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-19P009/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal143

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	l'UDE/l'UDE de combat/la tenue de combat				
	(c) Coudre des boutons	1000	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Les travaux de confection et de réparation non spécifiés (doivent être justifiés par une facture pour chaque article sous réserve de l'approbation du responsable technique)	400	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
8.	<b>Tout autre article divers ou toute autre réparation non indiqués aux présentes seront facturés conformément à la liste des prix courants publiée par l'offrant, moins un rabais de _____%</b>				
				<b>Total</b>	_____ \$

**Année d'option 1 – utilisation estimée : 15 octobre 2020 – 14 septembre 2021**

Point	Description	Quantité estimative par année	Unit of Issue	Prix unitaire ferme	Prix calculé = Prix unitaire x Quantité annuelle
1	<b>Services à fournir pour les tenues de service des FC, les tenues de garnison et les coupe-vent (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des galons existants)</b>				
	(a) Coudre les insignes de grade	2500	Paire	_____\$/PR	_____ \$
	(b) Coudre les galons de grade d'officier	2000	Paire	_____\$/PR	_____ \$
	(c) Coudre les insignes Canada	5000	Paire	_____\$/PR	_____ \$
	(d) Coudre les	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

	insignes de vol ou de spécialiste				
	(e) Coudre les insignes de métier	2500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(f) Coudre les insignes de division	600	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(g) Coudre les insignes de brigade	600	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(h) Coudre à la main les hausse-cols de général et de colonel	25	Paire	_____\$/PR	_____ \$
<b>2.</b>	<b>Services à fournir pour la tenue de vol (combinaison et blouson), la tenue tactique (chemise et manteau), la combinaison de pompier et la tenue de combat de la marine (le prix doit inclure les insignes existants ou les galons)</b>				
	(a) Coudre les fourreaux de grade	500	Paire	_____\$/PR	_____ \$
	(b) Coudre les bandes patronymiques	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les insignes de vol ou de spécialiste	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Coudre les drapeaux du Canada	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les insignes d'escadron	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>3.</b>	<b>Coudre les rubans autoagrippants ignifuges sur les blousons de vol, les combinaisons de vol, les chemises de vol pour hél tac et les TCM (tenue de combat de la Marine)</b>				
	(a) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les bandes patronymiques	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les	200	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

	insignes de vol ou de spécialiste				
	(c) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les drapeaux du Canada	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes d'escadron	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes de la TCM (tenue de combat de la Marine)	200	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>4.</b>	<b>Articles divers</b>				
	(a) Coudre les insignes de coiffures en tissu (béret, calot)	1000	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Coudre les insignes de coiffures en tissu sur les képis (hommes)	20	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les insignes de coiffures sur le ruban et retirer la broche en métal (chapeau pour femmes)	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Retirer le ruban et coudre les galons dorés d'officier sur le ruban, puis recoudre le ruban en place.	40	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Remplacer le ruban noir par un ruban rouge (coiffures pour hommes et pour femmes)	25	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>5.</b>	<b>Retouches</b>				
	Tuniques des uniformes distinctifs d'élément (UDE)				
	(a) Réduire ou agrandir les coutures des côtés	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Enlever le tissu en excès au dos, juste sous le col, retouche souvent désignée par « remonter le dos »	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Agrandir	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

	l'emmanchure				
	(d) Réduire ou agrandir le milieu du dos	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Augmenter ou diminuer la longueur de la manche (les deux manches)	300	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Pantalon de l'UDE				
	(a) Augmenter ou diminuer la longueur du pantalon (les deux jambes) de l'UDE	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Augmenter ou diminuer la ceinture montée	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Agrandir les cuisses	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Jupe de l'UDE				
	(a) Allonger ou raccourcir la jupe	25	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Rapetisser ou agrandir les coutures des côtés	10	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Augmenter ou diminuer la ceinture montée	10	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Pantalon de cuisinier et de spécialiste des soins médicaux et dentaires				
	(a) Augmenter ou diminuer la longueur du pantalon (les deux jambes)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>6.</b>	<b>Retouches sur l'uniforme de combat de maternité</b>				
	(a) Chemise de maternité - ajouter le panneau du dos	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Pantalon de maternité - ajouter le panneau extensible du devant	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>7.</b>	<b>Réparations</b>				
	(a) Réparer ou remplacer les fermetures à glissière (fournies par le MDN)				
	1 – Ferm. à gliss. courte (7 po de longueur)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-19P009/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal143

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	2 – Ferm. à gliss. moyenne (15 po de longueur)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	3 – Ferm. à gliss. longue (29 po de longueur ou plus)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Réparations mineures de déchirures à la tenue de combat de l'UDE (Cbt-UDE)	300	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre des boutons	1000	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Les travaux de confection et de réparation non spécifiés (doivent être justifiés par une facture pour chaque article sous réserve de l'approbation du responsable technique)	400	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
8.	<b>Tout autre article divers ou toute autre réparation non indiqués aux présentes seront facturés conformément à la liste des prix courants publiée par l'offrant, moins un rabais de _____%</b>				
				<b>Total</b>	_____ \$

**Année d'option 2 – utilisation estimée : 15 octobre 2021 – 14 septembre 2022**

Point	Description	Quantité estimative par année	Unit of Issue	Prix unitaire ferme	Prix calculé = Prix unitaire x Quantité annuelle
1	Services à fournir pour les tenues de service des FC, les tenues de garnison et les coupe-vent (le prix doit comprendre l'enlèvement des insignes et des				

	<b>galons existants)</b>				
	(a) Coudre les insignes de grade	2500	Paire	_____ \$/PR	_____ \$
	(b) Coudre les galons de grade d'officier	2000	Paire	_____ \$/PR	_____ \$
	(c) Coudre les insignes Canada	5000	Paire	_____ \$/PR	_____ \$
	(d) Coudre les insignes de vol ou de spécialiste	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les insignes de métier	2500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(f) Coudre les insignes de division	600	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(g) Coudre les insignes de brigade	600	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(h) Coudre à la main les hausse-cols de général et de colonel	25	Paire	_____ \$/PR	_____ \$
<b>2.</b>	<b>Services à fournir pour la tenue de vol (combinaison et blouson), la tenue tactique (chemise et manteau), la combinaison de pompier et la tenue de combat de la marine (le prix doit inclure les insignes existants ou les galons)</b>				
	(a) Coudre les fourreaux de grade	500	Paire	_____ \$/PR	_____ \$
	(b) Coudre les bandes patronymiques	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les insignes de vol ou de spécialiste	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(d) Coudre les drapeaux du Canada	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les insignes d'escadron	500	Chacun	_____ \$/CH	_____ \$
<b>3.</b>	<b>Coudre les rubans autoagrippants ignifuges sur les blousons de vol, les combinaisons de vol, les chemises de vol pour hél tac et les TCM (tenue de combat de la Marine)</b>				

	(a) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les bandes patronymiques	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes de vol ou de spécialiste	200	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les drapeaux du Canada	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes d'escadron	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Coudre les rubans autoagrippants (Velcro) pour les insignes de la TCM (tenue de combat de la Marine)	200	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>4.</b>	<b>Articles divers</b>				
	(a) Coudre les insignes de coiffures en tissu (béret, calot)	1000	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Coudre les insignes de coiffures en tissu sur les képis (hommes)	20	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre les insignes de coiffures sur le ruban et retirer la broche en métal (chapeau pour femmes)	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Retirer le ruban et coudre les galons dorés d'officier sur le ruban, puis recoudre le ruban en place.	40	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Remplacer le ruban noir par un ruban rouge (coiffures pour hommes et pour femmes)	25	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>5.</b>	<b>Retouches</b>				
	Tunique de l'uniforme distinctif de l'élément (UDE)				
	(a) Réduire ou	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

	agrandir les coutures des côtés				
	(b) Enlever le tissu en excès au dos, juste sous le col, retouche souvent désignée par « remonter le dos »	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Agrandir l'emmanchure	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Réduire ou agrandir le milieu du dos	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(e) Augmenter ou diminuer la longueur de la manche (les deux manches)	300	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Pantalon de l'UDE				
	(a) Augmenter ou diminuer la longueur du pantalon (les deux jambes)	500	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Augmenter ou diminuer la ceinture montée	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Agrandir les cuisses	50	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Jupe de l'UDE				
	(a) Allonger ou raccourcir la jupe	25	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Rapetisser ou agrandir les coutures des côtés	10	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Augmenter ou diminuer la ceinture montée	10	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	Pantalon de cuisinier et de spécialiste des soins médicaux et dentaires				
	(a) Augmenter ou diminuer la longueur du pantalon (les deux jambes) de l'UDE	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>6.</b>	<b>Retouches sur l'uniforme de combat de maternité</b>				
	(a) Chemise de maternité - ajouter le panneau du dos	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Pantalon de maternité - ajouter le panneau extensible du devant	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-19P009/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal143

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>7.</b>	<b>Réparations</b>				
	(a) Réparer ou remplacer les fermetures à glissière (fournies par le MDN)				
	1 – Ferm. à gliss. courte (7 po de longueur)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	2 – Ferm. à gliss. moyenne (15 po de longueur)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	3 – Ferm. à gliss. longue (29 po de longueur ou plus)	100	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(b) Réparations mineures de déchirures à la tenue de combat de l'UDE (Cbt-UDE)	300	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(c) Coudre des boutons	1000	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
	(d) Les travaux de confection et de réparation non spécifiés (doivent être justifiés par une facture pour chaque article sous réserve de l'approbation du responsable technique)	400	Chacun	_____\$/CH	_____ \$
<b>8.</b>	<b>Tout autre article divers ou toute autre réparation non indiqués aux présentes seront facturés conformément à la liste des prix courants publiée par l'offrant, moins un rabais de _____%</b>				
				<b>Total</b>	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-19P009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal143  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

<b>Année 1</b>	<u>          \$          </u>
<b>Année d'option 1</b>	<u>          \$          </u>
<b>Année d'option 2</b>	<u>          \$          </u>
<b>Prix total pour les trois années</b>	<u>          \$          </u>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-19P009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Cal143  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES

Faire parvenir a:

Services publics et Approvisionnement Canada

Telecopieur: 204 983 7796

Courriel: [TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.

Deuxieme trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.

Troisieme trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 decembre.

Quatrieme trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FEDERAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE A COMMANDES

MINISTRE OU ORGANISME:

Periode de reference

Element n°	Description de la commande	Valeur de la	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la periode de reference:			
B) Commandes totales accumulees a ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulees:			

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

PRESENTE PAR:

Nom:

Numero de telephone:

SIGNATURE:

DATE:

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-19P009/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0127-19P009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal143

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;