



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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

Title - Sujet Tailoring Services CFB Shilo	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-190025/A	Date 2020-01-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-190025	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-203-5246	
File No. - N° de dossier STN-9-42050 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-18	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: McDonald, Shannon M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn203
Telephone No. - N° de téléphone (306) 251-2684 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO BASE SUPPLY BLDG C-101 SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
LES TRAVAUX A EXECUTER SONT DECRITS EN DETAIL A L'ARTICLE 6.2 DES CLAUSES DU CONTRAT EVENTUEL.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	18
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE «B » - BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	33
ANNEXE E – EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAIL.....	34
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Adresse postale :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Immeuble du Gouvernement du Canada
101 – 22nd Street East, Bureau 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Courriel :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca **Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.**

Numéro de télécopieur
306 975-5397

Remarque : Les soumissions 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 dix (10) 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-190025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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 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;
- 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Remarque : L'utilisation estimée est fournie aux fins d'évaluation seulement et sera retirée une fois le contrat attribué.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Capacité de répondre à toutes les exigences prescrites à l'annexe A, Besoin et l'annexe B Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Le prix évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

Pour les tableaux 1, 2 et 3 :

A Services réguliers hebdomadaires : Prix unitaire ferme de l'article n° 1 x Utilisation estimée = Prix évalué

B Retouches mineures : Prix unitaire ferme des articles n° 2 à 36 x Utilisation estimée = Prix évalué

Le prix évalué des articles n° 1 à 36 sera additionné pour obtenir le Total du tableau. Le total des tableaux 1, 2 et 3 sera additionné pour établir le Prix évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-190025/A

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

W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 6 – 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous la base mensuelle à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense nationale, 15^e Escadre, Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Shilo. 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'appliquent au contrat et en font 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'à la date of SO Award de le 31 décembre 2021 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) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, le 1 janvier 2022 – le 31 décembre 2022 et le 1 janvier 2023 – le 31 décembre 2023, 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 trente (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 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon McDonald
Titre : Agente d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-251-2684
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : Shannon.mcdonald@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 Chargé de projet

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet pour le contrat est : **À insérer à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Prix unitaires

Pour les travaux décrits dans Tableau 1 – Services hebdomadaires prévus de l'énoncé des travaux à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme unité, selon un montant total de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

-
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

À insérer à l'attribution du contrat

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures seront soumises deux fois par mois en fonction du niveau d'effort. Tous les articles, autres que ceux devant être fournis par le gouvernement, doivent être fournis par le fournisseur et facturés à titre de poste distinct en fonction du principe du recouvrement des coûts. La facture soumise devra comporter quatre totaux pour chacune des unités hébergées sur la base, soit le 2PPCLI et le 1RCHA; toutes les autres dépenses seront facturées à la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

A L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Shilo
Immeuble d'Approvisionnement C-101, Shilo (Manitoba) R0K 2A0

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 au Manitoba Alberta, 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), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Assurance – exigences particulières
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-06) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Définition

La Base des Forces canadiennes Shilo, à Shilo (Manitoba), du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de tailleur. Ces services peuvent comprendre des retouches mineures et la couture d'insignes sur des vêtements militaires ainsi que la réparation et la confection de vêtements militaires, de vêtements pour pompiers et d'articles connexes divers. Les services incluent à la fois des services réguliers hebdomadaires et des services sur demande ou à autorisation de tâches.

1.2 Contexte

Les membres et les pompiers des Forces canadiennes (FC) demandent d'effectuer des retouches sur des uniformes de confection afin de se conformer aux normes, aux règlements et aux protocoles de sécurité. À mesure que les personnes susmentionnées montent en grade et reçoivent des mentions élogieuses ou que leur taille change, leurs uniformes doivent être modifiés en fonction de ces changements. À cette fin, il faut procéder conformément aux spécifications, lesquelles sont fournies dans le document sur la tenue des Forces canadiennes A-AD-265-000/AG-001, 2011-06-01 et sera fourni au fournisseur à l'attribution du contrat.

1.3 Responsable de la gestion de la qualité

Le responsable de la gestion de la qualité est le magasin d'habillement, Approvisionnement de la base, BFC Shilo.

1.4 Produits livrables

Les produits doivent être livrés avec un formulaire de réception approuvé par le MDN au lieu suivant : Magasin d'habillement, Approvisionnement de la base, BFC Shilo. L'officier de l'Approvisionnement de la Base ou son représentant communiquera avec l'entrepreneur et lui enverra le formulaire 2162 du MDN Vêtements/chaussures : réparations ou retouches qui décrira les travaux demandés et donnera l'autorisation de procéder aux travaux. L'entrepreneur retournera ensuite les produits réparés ou retouchés aux magasins d'habillement. La collecte et la livraison des vêtements incombent à l'entrepreneur. Aucun travail ne devra être réalisé sur les uniformes de dessins de camouflage canadien (DCamC) et sur les fourreaux ou les fourreaux de l'uniforme distinctif pour les trois éléments (UDE) sans l'approbation de l'officier d'approvisionnement de la base (O Appro B).

1.5 Acceptation

L'officier – Contrôle du matériel (OCM) accusera réception des produits livrables. Si l'entrepreneur n'a pas reçu d'avis contraire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, il pourra conclure que le produit a été accepté.

1.6 Équipement fourni par le gouvernement

Il comprend tous les articles pour militaires ou pompiers, tels que les uniformes, les insignes, les vêtements ainsi que divers articles.

1.7 Perte ou endommagement

L'entrepreneur doit informer l'OCM dans les 24 heures suivant la constatation de la perte ou de l'endommagement d'un article. L'OCM évaluera les articles endommagés.

Si des vêtements sont perdus ou endommagés par l'entrepreneur ou si la qualité du produit laisse à désirer et que la situation ne peut être corrigée adéquatement, une procédure de recouvrement doit être amorcée localement au taux de 100 % du prix en catalogue. Les prix seront tirés du site Web du Catalogue de matériel du gouvernement du Canada http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/CGCS_search_f.asp.

1.8 Dotation

Si l'entrepreneur a besoin de personnel afin de poursuivre ses activités quotidiennes dans le cadre du contrat, il est responsable de tous les aspects de la dotation, y compris l'organisation du concours, la rémunération et les locaux.

L'entrepreneur ne doit pas embaucher des personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues.

Les travaux ne doivent pas être exécutés par une personne qui, de l'avis de l'OCM, est incompetente, inapte ou qui s'est comportée de manière inappropriée. L'OCM se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte reprehensible.

1.9 Récupération

Tous les rebuts et déchets deviendront la propriété de l'État, et l'OCM en assumera l'élimination.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Généralités

Les documents suivants font partie intégrante du présent énoncé des travaux (EDT) dans la mesure qui y est précisée. En cas de divergence entre les documents mentionnés et le contenu du présent EDT, ce dernier prévaudra.

2.2 Spécifications

Instructions sur la tenue des Forces canadiennes A-AD-265-000/AG-001, 2011-06-01.

2.3 Normes

Instructions sur la tenue des Forces canadiennes A-AD-265-000/AG-001, 2011-06-01.

2.3.1 Le cas échéant, l'exécution de toutes les tâches doit être comme suit :

- droite (sur le plan vertical et horizontal);
- centrée (sur la manche);
- nette (pas de fils effilochés ni de bords rugueux);
- posée dans le bon ordre, conformément aux règlements.

2.3.2 Ruban-cache et adhésifs

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

3.0 TÂCHES

Le présent EDT décrit un besoin pour l'exécution des tâches suivantes indiquées à l'annexe B – Base de paiement.

Les insignes et les bandes patronymiques approuvés par le MDN seront fournis par le gouvernement du Canada. Tout le reste du matériel qui est nécessaire aux travaux de réparation doit être fourni par l'entrepreneur, y compris le matériel nécessaire au montage des médailles.

3.1 Heures de travail obligatoires sur les lieux

Un espace de travail adéquat sera mis à la disposition de l'entrepreneur pour qu'il y installe son équipement et y effectue les travaux requis sur place. Le ministère de la Défense nationale ne pourra être tenu responsable des dommages aux biens de l'entrepreneur entreposés sur place, à l'Approvisionnement de la base, causés par la perte, le feu, des dégâts d'eau, la négligence ou le vol. L'entrepreneur sera sur les lieux aux magasins d'habillement de l'Approvisionnement de la base pendant une période de cinq (5) heures, soit de 9 h à 14 h, le mardi, le mercredi et le jeudi, à l'exception des jours fériés. Dans l'éventualité où l'immeuble d'Approvisionnement de la base n'est pas accessible à l'entrepreneur aux heures désignées, il faut fournir à celui-ci un préavis de 24 heures avant l'interruption de service. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera indemnisé pour les heures obligatoires perdues en raison de la fermeture ou de l'inaccessibilité de l'immeuble d'Approvisionnement de la base. L'entrepreneur doit être disposé à accepter des heures de travail obligatoires de remplacement après avoir reçu un avis écrit cinq (5) jours ouvrables avant le changement requis dans les heures de travail obligatoires. Un préavis d'interruption de service émis par l'Approvisionnement de la base annulera les heures de service obligatoires sur place par l'entrepreneur ainsi que tout dédommagement à celui-ci pour la même période.

L'entrepreneur peut effectuer les travaux de tailleur à son propre lieu d'affaires, mais les articles retournés doivent être aussi propres qu'à leur réception. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit payer pour le nettoyage des articles.

3.2 Travaux sur place en dehors des heures de travail obligatoires

L'immeuble C101, Approvisionnement de la base, est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h, à l'exception des jours fériés. Pendant ces heures, l'entrepreneur peut utiliser les installations mises à sa disposition. En l'absence de personnel de la Base dans l'immeuble, l'entrepreneur ne peut pas rester dans celui-ci.

3.3 Exigence relative à la propreté de la zone de travail désignée

L'entrepreneur sera responsable de la propreté et des conditions d'hygiène de la zone de travail désignée à l'Approvisionnement de la base. Le commandant de la Base ou son représentant peut effectuer sans préavis une inspection de la zone de travail désignée.

L'entrepreneur doit respecter la réglementation locale en matière de santé, de sécurité et de lutte contre les incendies. Lorsque la propreté de la zone de travail de l'entrepreneur laisse à désirer, le contrat peut être résilié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.4 Mesures et essayages

L'entrepreneur est responsable de la prise des mesures et de la tenue des essayages. Pendant les occasions spéciales déterminées par l'OCM, le contrat prévoit que pendant les essayages de groupe, l'entrepreneur peut être tenu de se déplacer à d'autres endroits sur la BFC Shilo afin de prendre des mesures, d'effectuer la collecte des vêtements et de livrer les vêtements une fois les travaux terminés.

3.5 Temps de réponse

Le délai est de vingt-quatre (24) heures pour les besoins urgents; l'OCM déterminera l'ordre de priorité des besoins.

Le délai est de huit (8) jours ouvrables pour la réparation et la fabrication de vêtements de militaires et de pompiers ainsi que pour les retouches mineures et la couture des insignes. L'OCM établira l'ordre de priorité.

Dans l'éventualité où un volume important de travail est requis et qu'il ne peut être terminé dans les délais prévus dans le contrat, l'OCM déterminera en collaboration avec l'entrepreneur les options de prolongation acceptables. S'il est impossible de respecter les délais pour un projet spécial, le chargé de

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-190025/A

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

W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

projet ou son remplaçant désigné a le pouvoir d'attribuer un contrat en marge du présent contrat. Tous les projets spéciaux feront l'objet d'une décision par l'O Appro B.

3.6 Machines et équipement

L'entrepreneur doit fournir, sans frais à la BFC Shilo, tout l'équipement et les machines dont il a besoin pour s'acquitter du présent contrat.

L'entrepreneur est entièrement responsable de l'équipement et des machines qui sont sur place.

3.7 Installations du MDN

Seules les tâches confiées par le Magasin d'habillement de la base en vertu du présent contrat peuvent être effectuées sur place.

ANNEXE «B » - Base de paiement

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les tarifs doivent comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A, ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.

(REMARQUE : aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour les déplacements vers le chantier.)

FC = Forces canadiennes

TT = Tenue de travail

Tableau 1 – Période du contrat – du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2021

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme A	Utilisation estimée B	Prix évalué (A x B)
A Services réguliers					
1	Heures de travail obligatoires	heure		1 500	
B Retouches mineures					
2	Raccourcir ou rallonger le pantalon FC/TT	jambe		400	
3	Raccourcir ou rallonger les manches et doublures de la veste FC	manche		400	
4	Faux ourlet	manche		20	
5	Rapetisser ou agrandir la taille des pantalons FC/TT	pantalon		400	
6	Retoucher la longueur d'enfourchure du pantalon FC/TT	pantalon		40	
7	Raccourcir ou rallonger la couture du centre et la doublure de la veste FC	couture		400	
8	Raccourcir ou rallonger la couture extérieure et la doublure de la veste FC	couture		400	
9	Remplacer la fermeture à glissière de la veste (fermeture fournie par l'État)	unité		10	
10	Raccourcir la jupe FC	unité		40	
11	Rapetisser ou agrandir la jupe FC	unité		40	
12	Coudre des boutons sur la veste FC	unité		800	
13	Relever ou abaisser le col	unité		60	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	sur la veste FC Couture des insignes				
14	Poser des insignes	unité		2 400	
15	Poser des insignes de grade (grade d'officier) sur le poignet (Force aérienne seulement)	paire		40	
16	Poser la boucle de l'insigne de grade de la Marine sur la veste	paire		20	
17	Enlever et poser à nouveau l'insigne de grade de la Marine sur la veste	paire		20	
18	Enlever et poser à nouveau les insignes de grade de l'officier (Force aérienne seulement)	paire		20	
19	Poser le bandeau patronymique	unité		40	
20	Poser les insignes de qualification	unité		2000	
21	Poser les insignes de grade sur la veste	paire		1000	
22	Poser l'insigne de division et de brigade	unité		1000	
23	Enlever les insignes	unité		4000	
24	Poser le galon de grade sur la casquette	unité		20	
25	Poser les insignes sur le béret, le calot, la casquette de la Marine	unité		1000	
26	Poser les brides sur les aiguillettes	unité		10	
27	Poser les rubans portant la mention « Canada » sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	unité		10	
28	Poser le drapeau du Canada sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	unité		10	
29	Couper la tunique	unité		10	
30	Effectuer le montage de cour des médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres. Médailles miniatures exclues.	unité		400	
C Divers					
31	Les retouches mineures et	heure		1 000	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0118-190025/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	services de réparation divers doivent être exécutés sur une base horaire pour la somme complète. Les travaux qui nécessitent moins d'une heure doivent être établis au prorata et arrondis au quart d'heure le plus près.				
32	Les brassards doivent être fabriqués pour une somme totale.	unité		10	
33	Les pattes de boutons doivent être fabriquées pour une somme totale.	unité		20	
34	Ajouter un panneau de maternité au pantalon de combat.	unité		20	
35	Ajouter un pli de maternité à la veste de combat	unité		20	
36	Coudre les fourreaux de grade avec un insigne d'épaule	unité		2 000	
Prix évalué du tableau A					_____ \$

Tableau 2 – Période d'option 1 – du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme A	Utilisation estimée B	Prix évalué (A x B)
A Services réguliers					
1	Heures de travail obligatoires	heure		750	
B Retouches mineures					
2	Raccourcir ou rallonger le pantalon FC/TT	jambe		200	
3	Raccourcir ou rallonger les manches et doublures de la veste FC	manche		200	
4	Faux ourlet	manche		10	
5	Rapetisser ou agrandir la taille des pantalons FC/TT	pantalon		200	
6	Retoucher la longueur d'enfourchure du pantalon FC/TT	pantalon		20	
7	Raccourcir ou rallonger la couture du centre et la doublure de la veste FC	couture		200	
8	Raccourcir ou rallonger la couture extérieure et la doublure de la veste FC	couture		200	
9	Remplacer la fermeture à glissière de la veste (fermeture fournie par l'État)	unité		5	
10	Raccourcir la jupe FC	unité		20	
11	Rapetisser ou agrandir les jupes FC	unité		20	
12	Coudre des boutons sur la veste FC	unité		400	
13	Relever ou abaisser le col sur la veste FC Couture des insignes	unité		30	
14	Poser des insignes	unité		1200	
15	Poser des insignes de grade (grade d'officier) sur le poignet (Force aérienne seulement)	paire		20	
16	Poser la boucle de l'insigne de grade de la Marine sur la veste	paire		10	
17	Enlever et poser à nouveau l'insigne de grade de la Marine sur la veste	paire		10	
18	Enlever et poser à nouveau les insignes de grade de	paire		10	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	l'officier (Force aérienne seulement)				
19	Poser le bandeau patronymique	unité		20	
20	Poser les insignes de qualification	unité		1000	
21	Poser les insignes de grade sur la veste	paire		500	
22	Poser l'insigne de division et de brigade	unité		500	
23	Enlever les insignes	unité		2000	
24	Poser le galon de grade sur la casquette	unité		10	
25	Poser les insignes sur le béret, le calot, la casquette de la Marine	unité		500	
26	Poser les brides sur les aiguillettes	unité		5	
27	Poser les rubans portant la mention « Canada » sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	unité		5	
28	Poser le drapeau du Canada sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	unité		5	
29	Couper la tunique	unité		5	
30	Effectuer le montage de cour des médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres. Médailles miniatures exclues.	unité		200	
C Divers					
31	Les retouches mineures et services de réparation divers doivent être exécutés sur une base horaire pour la somme complète. Les travaux qui nécessitent moins d'une heure doivent être établis au prorata et arrondis au quart d'heure le plus près.	heure		500	
32	Les brassards doivent être fabriqués pour une somme totale.	unité		5	
33	Les pattes de boutons doivent être fabriquées pour une somme totale.	unité		10	
34	Ajouter un panneau de maternité au pantalon de combat.	unité		10	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-190025/A

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

W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

35	Ajouter un pli de maternité à la veste de combat	unité		10	
36	Coudre les fourreaux de grade avec un insigne d'épaule	unité		1000	
Prix évalué du tableau A					_____ \$

Tableau 3 – Période d'option 2 – du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme A	Utilisation estimée B	Prix évalué (A x B)
A Services réguliers					
1	Heures de travail obligatoires	heure		750	
B Retouches mineures					
2	Raccourcir ou rallonger le pantalon FC/TT	jambe		200	
3	Raccourcir ou rallonger les manches et doublures de la veste FC	manche		200	
4	Faux ourlet	manche		10	
5	Rapetisser ou agrandir la taille des pantalons FC/TT	pantalon		200	
6	Retoucher la longueur d'enfourchure du pantalon FC/TT	pantalon		20	
7	Raccourcir ou rallonger la couture du centre et la doublure de la veste FC	couture		200	
8	Raccourcir ou rallonger la couture extérieure et la doublure de la veste FC	couture		200	
9	Remplacer la fermeture à glissière de la veste (fermeture fournie par l'État)	unité		5	
10	Raccourcir la jupe FC	unité		20	
11	Rapetisser ou agrandir la jupe FC	unité		20	
12	Coudre des boutons sur la veste FC	unité		400	
13	Relever ou abaisser le col sur la veste FC Couture des insignes	unité		30	
14	Poser des insignes	unité		1200	
15	Poser des insignes de grade (grade d'officier) sur le poignet (Force aérienne seulement)	paire		20	
16	Poser la boucle de l'insigne de grade de la Marine sur la veste	paire		10	
17	Enlever et poser à nouveau l'insigne de grade de la	paire		10	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Marine sur la veste				
18	Enlever et poser à nouveau les insignes de grade de l'officier (Force aérienne seulement)	paire		10	
19	Poser le bandeau patronymique	unité		20	
20	Poser les insignes de qualification	unité		1000	
21	Poser les insignes de grade sur la veste	paire		500	
22	Poser l'insigne de division et de brigade	unité		500	
23	Enlever les insignes	unité		2000	
24	Poser le galon de grade sur la casquette	unité		10	
25	Poser les insignes sur le béret, le calot, la casquette de la Marine	unité		500	
26	Poser les brides sur les aiguillettes	unité		5	
27	Poser les rubans portant la mention « Canada » sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	unité		5	
28	Poser le drapeau du Canada sur les tenues d'équipage (une manche sur deux)	unité		5	
29	Couper la tunique	unité		5	
30	Effectuer le montage de cour des médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres. Médailles miniatures exclues.	unité		200	
C Divers					
31	Les retouches mineures et services de réparation divers doivent être exécutés sur une base horaire pour la somme complète. Les travaux qui nécessitent moins d'une heure doivent être établis au prorata et arrondis au quart d'heure le plus près.	heure		500	
32	Les brassards doivent être fabriqués pour une somme totale.	unité		5	
33	Les pattes de boutons doivent être fabriquées pour une somme totale.	unité		10	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-190025/A

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

W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

34	Ajouter un panneau de maternité au pantalon de combat.	unité		10	
35	Ajouter un pli de maternité à la veste de combat	unité		10	
36	Coudre les fourreaux de grade avec un insigne d'épaule	unité		1000	
Prix évalué du tableau A					_____ \$

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190025/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada
Branche d'Acquisition
Facsimile: (306) 975-5397
Email: TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

FOURNISSEUR: _____

NOMBRE DE CONTRAT: _____

SERVICE OU AGENCE: _____

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

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

Préparé par _____

Signature: _____

Date: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0118-190025/A

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

W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe E – EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAIL

Chaque bon de travail est en trois copies :

Blanche : Tailleur

Jaune : Copie du client

Rose : Copie de l'entrepreneur

Le personnel du service de tailleurs doit remplir les cases suivantes :

Nom, grade, numéro de série, date d'entrée, numéro de téléphone, numéro de base, article, travail requis, n° de contrat, quantité, et signer le bas du bloc qui indique « Approuvé pour (O Appro B) ».

L'entrepreneur doit indiquer le prix, la prolongation du prix et le coût total du service de tailleurs pour chaque commande, puis retourner le bon de travail joint à la demande d'adaptation qui a été effectuée

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-190025/A

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

W0118-190025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42050

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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