

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**1713 Bedford Row**

**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**

## Halifax

## Nova Scotia

**B3J 1T3**

**Bid Fax: (902) 496-5016**

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

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Tailoring and Alterations	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0102-21210T/A	<b>Date</b> 2020-11-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0102-21210T	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-502-11111
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85099 (502)	<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> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2020-11-26</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parsons, Richard	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal502
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)399-8427 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN MAIN P.O.BOX 5000 GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P1N0 CANADA	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

6.7	ASSURANCES.....	16
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
<b>ANNEXE « A »</b> .....		<b>17</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B »</b> .....		<b>21</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>32</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32
<b>ANNEXE D</b> .....		<b>33</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES .....	33
<b>ANNEXE « E »</b> .....		<b>34</b>
	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	34

## **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, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) relativement à des services de tailleur et de retouche, selon la demande, à la 14e Escadre Greenwood, Greenwood (Nouvelle-Écosse). L'offre à commandes soit de deux (2) ans suivant la date d'attribution du contrat, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.
- 1.2.2 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 offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

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

#### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) 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

Les offres 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row,  
Halifax, Nouvelle-Écosse

---

B3J 1T3[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@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.

Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 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. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que 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 – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5) 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 Nouvelle-Écosse 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 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 financière

Section II : 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 financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les 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 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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

[C3010T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

## **Section II: Attestations**

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

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

#### 4.1 Procédures d'évaluation

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

##### 4.1.1 Évaluation financière

###### 4.1.1.1 Évaluation du prix - offre

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

#### 4.2 Méthode de sélection

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

##### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

###### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

**Les offrants doivent cocher dans l'espace ci-dessous afin de certifier qu'ils offrent des services canadiens.**

L'offrant atteste que :

(        ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), 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>), 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 « A ». 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 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 Le 1er février, 2021 au le 31 janvier, 2023 .

#### 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 une période supplémentaire de **trois (3) , un (1) an périodes** dans les 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 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

Prestation de l'exigence sera mis à exécution point(s) spécifié 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 : Richard Parsons

Titre : A/ Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Téléphone : (902) 399-8427

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : [richard.parsons@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:richard.parsons@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

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 soumissionnaire)

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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Magasins de vêtements et d'approvisionnement du personnel surveillant, approvisionnement de

l'escadre, 14e Escadre Greenwood, Nouvelle Écosse.

## 6.8 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-TPSGC 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.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution) \_\_\_\_ \$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution) \_\_\_\_, \$, (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 3 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.

## 6.11 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre)

## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 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.

### 6.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## 6.13 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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.14 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**

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.3 Durée du contrat**

### **6.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés 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 un prix ferme dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus 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 mensuel**

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

### **6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA***

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



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

### 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 :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

### 6.6 Instructions pour la facturation

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

- 2) A) Les factures doivent être distribuées comme suit :  
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à :

Services d'approvisionnement de l'Escadre – Magasins d'habillement  
Ministère de la Défense nationale  
14<sup>e</sup> Escadre  
C.P. 5000, Succ. Main  
Greenwood (Nouvelle-Écosse) B0P 1N0

B) Les factures doivent porter le numéro d'identification du tailleur inscrit et doivent être envoyées une fois par mois.

### 6.7 Assurances

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

### 6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

**A9062C** (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### 6.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « **Règlement des différends** ».

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### PORTÉE

1.1 Les Services d'approvisionnement de la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood ont besoin d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes pour des services de confection et de retouches.

#### RESPONSABLE SUR PLACE

1.2 Le responsable sur place de ce contrat est le superviseur du magasin d'habillement de la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood.

#### TRAVAUX LIVRABLES

1.3 Précisions :

Le travail doit être réalisé conformément à la description des articles.

1.4 Ordre de priorité des livraisons du travail prévu

1.4.1 Priorité 1 – Demandes urgentes

1.4.1.1 Lorsque le responsable sur place le demande, les travaux de priorité 1 doivent être réalisés dans les 24 heures (les travaux auxquels cette priorité est attribuée seront indiqués au point 11 et payables en fractions d'heure. Aucun kilométrage ne sera payé).

1.4.2 Priorité 2 – Stocks des magasins d'habillement : Vêtements et équipement pour les opérations

1.4.2.1 Les travaux doivent être réalisés et remis au responsable sur place dans les 72 heures (3 jours), sauf les fins de semaine et les jours fériés.

1.4.3 Priorité 3 – Demandes courantes

1.4.3.1 Tous les autres travaux doivent être réalisés et remis au responsable sur place dans les cinq (5) jours, sauf les fins de semaine et les jours fériés.

1.5 Fourniture des matériaux

1.5.1 Le ministère de la Défense nationale fournira les galons, les insignes, les boutons, les fourreaux de grade, les écussons pour l'uniforme de combat amélioré, les pattes d'épaule, les rubans, l'étoffe, le fil en Nomex et le ruban autoagrippant en Nomex. L'entrepreneur fournira les fils ordinaires et les autres articles de couture.

1.6 Exigences pour le fournisseur

1.6.1 Fournir tous les appareils nécessaires à l'exécution des services (c.-à-d. machine à coudre sur place, fer à vapeur, etc.).

- 1.6.2 Être présent dans les magasins d'habillement de la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood pour les essayages durant une période d'environ deux heures par jour, à un moment qui conviendra mutuellement au fournisseur et au client (à déterminer après l'attribution).
- 1.6.3 L'atelier de confection des Services d'approvisionnement de l'Escadre sera mis à la disposition du fournisseur du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h, sauf les jours fériés.
- 1.6.4 Le centre de services doit être situé dans un rayon de 75 km de la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood.

## 1.0 Services de confection et de retouches à fournir :

### 1.1 Veste et tunique, tenue de service

- 1.1.1 Rallonger ou raccourcir les manches
- 1.1.2 Rapetisser ou agrandir les côtés
- 1.1.3 Agrandir les emmanchures
- 1.1.4 Baisser le col
- 1.1.5 Raccourcir le col
- 1.1.6 Raccourcir la veste
- 1.1.7 Rembourrer ou abaisser l'épaule
- 1.1.8 Rapetisser ou agrandir la taille

### 1.2 Pantalon, tenue de service

- 1.2.1 Raccourcir
- 1.2.2 Allonger
- 1.2.3 Rapetisser ou agrandir
- 1.2.4 Apporter des retouches à la fourche
- 1.2.5 Reprendre les coutures latérales

### 1.3 Chemise, tenue de service

- 1.3.1 Rapetisser ou agrandir les côtés
- 1.3.2 Raccourcir les poignets

### 1.4 Imperméable, léger ou épais

- 1.4.1 Raccourcir ou rallonger les manches
- 1.4.2 Raccourcir ou allonger l'imperméable

### 1.5 Jupe, tenue de service

- 1.5.1 Agrandir ou rapetisser
- 1.5.2 Allonger ou raccourcir
- 1.5.3 Remplacer la fermeture à glissière
- 1.5.4 Remonter ou abaisser la ceinture montée

### 1.6 Boutons et insignes

#### 1.6.1 Uniforme, tenue de service

- 1.6.1.1 Au besoin, coudre les insignes comprenant, sans toutefois s'y limiter les insignes d'épaule « CANADA », les insignes de grade, les

insignes de spécialité, les insignes de qualification, les insignes de métier et les galons d'officier sur les tuniques.

REMARQUE : Il faut coudre à la main les insignes d'épaule « CANADA » seulement sur l'épaisseur extérieure du vêtement. Les galons d'officier doivent être cousus à la machine et les points doivent être invisibles sur la doublure du vêtement.

#### 1.6.2 Tenue de vol

- 6.1.1.1 Coudre les fourreaux de grade (paire).
- 6.1.1.2 Coudre les insignes de qualification/de spécialité.
- 6.1.1.3 Coudre l'insigne nominatif.
- 6.1.1.4 Coudre les insignes d'escadron.
- 6.1.1.5 Couper le ruban autoagrippant selon la taille et la forme des écussons, des insignes nominatifs et des insignes de qualification.
- 1.6.2.1 Coudre le ruban autoagrippant sur les tenues de vol, les vestes, les insignes et les écussons.

#### 1.6.3 Chemise, tenue de service

- 1.6.3.1 Coudre les boutons.
- 1.6.3.2 Coudre les insignes de métier (Marine).
- 1.6.3.3 Coudre l'insigne « CANADA » (officiers de la Marine).

#### 1.6.4 Coiffure

- 1.6.4.1 Coudre les insignes de coiffure.
- 1.6.4.2 Coudre le galon d'officier sur les chapeaux des femmes.

#### 1.6.5 Enlever les insignes, au besoin.

### 1.7 Fourreaux de grade, écussons de l'uniforme de combat amélioré

- 6.1.2 Coudre l'insigne « CANADA » ou les identificateurs de la branche.
- 1.7.1 Coudre le fourreau fermé.

### 1.8 Confectionner les rubans des FC.

- 1.8.1 Un ruban/barrette
- 1.8.2 Deux rubans/barrette
- 1.8.3 Trois rubans/barrette
- 1.8.4 Quatre rubans/barrette
- 1.8.5 Poser la rosette sur le ruban.
- 1.8.6 Poser l'agrafe sur le ruban de la Décoration des Forces canadiennes (CD).
- 1.8.7 Apposer les chiffres sur les rubans.
- 1.8.8 Apposer les croix et autres décorations.

### 1.9 Retirer et remplacer les fermetures à glissière.

- 1.9.1 Pantalons divers (fermeture à glissière courte)
- 1.9.2 Vestes diverses (fermeture à glissière de longueur moyenne)
- 1.9.3 Tenues de vol (fermeture à glissière longue)

---

**2.0 RETOUCHES ET AJUSTEMENTS DIVERS**

- 2.1 Diverses retouches qui ne figurent pas dans l'offre à commandes, mais qui sont jugées nécessaires pour obtenir un bon ajustement ou un aspect acceptable, pourront être apportées avec l'autorisation du responsable sur place et seront facturées selon un taux horaire ou une partie de celui-ci, qui comprendra le temps consacré à l'ajustement.
- 2.2 Diverses séances de prise de mesures qui ne figurent pas dans l'offre à commandes, mais qui sont jugées nécessaires pour que le personnel d'habillement puisse commander les bonnes tailles de vêtements et d'équipement, pourront être organisées avec l'autorisation du responsable sur place et seront facturées selon un taux horaire ou une partie de celui-ci.
- 2.3 Ces travaux comprennent la confection d'urgence et ne seront pas facturés de même que toute autre modification.

**3.0 REMARQUE GÉNÉRALE**

- 3.1 Toutes les modifications et les retouches seront inspectées par le commandant ou son représentant autorisé.
- 3.2 Les modifications, les retouches ou les services jugés insatisfaisants doivent être repris à la satisfaction du responsable sur place, sans frais supplémentaires pour le gouvernement.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT OBLIGATOIRE**

Les soumissionnaires doivent fournir un taux unitaire ferme en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus. L'entrepreneur convient que les tarifs unitaires décrits aux présentes. Les montants estimés ci-dessous servent à des fins d'évaluation seulement.

**Il est obligatoire que tous les articles doit être rempli avec un prix unitaire. Par conséquent, une offre reçue avec une (1) ou plusieurs prix unitaires fermes manquants seront jugées nonresponsive et ne sera plus prise en considération.**

**Il est de la responsabilité du soumissionnaire de fournir les prix unitaires claire (en utilisant des nombres décimaux) comme les prix unitaires aura préséance.**

**VEUILLEZ NOTER :**

**Le Guide des approvisionnements de l'article 5,30 :**

**Le Canada a le pouvoir discrétionnaire de corriger toute anomalie il découvre entre le prix unitaire et des prix calculés au cours des évaluations, et le Canada corrigera le prix calculé en fonction de l'unité prix présentés par les offrants.**

Les prix comprennent couturière ou adapter tel que demandé sur place chaque semaine.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur par suite de la conclusion d'une la réinstallation en vue de satisfaire aux modalités du présent contrat.

**TABLEAUX DE PRIX**

Les totaux pour chaque ligne d'article dans chaque tableau sont calculées comme suit:

$$(a \times b) + (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) = f$$

Exemple:

Qté. Est. (Année) (a)	Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (e)	Total (f)
125	\$1.00 ch	\$1.25 ch	\$1.50 ch	\$1.50 ch	\$781.25

$$(a) 125 \times \$1.00 (b \text{ year } 1) + (a) 125 \times \$1.00 (b \text{ year } 2) + (a) 125 \times \$1.25 (c) + (a) 125 \times \$1.50 (e) + (a) 125 \times \$1.50 (d) = f$$

**1. VESTE, TENUE DE SERVICE, HOMME ET FEMME**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté. Est.  (Année) (a)</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>				<b>Total Total  (f)</b>
		<b>Année 1 et 2  (b)</b>	<b>Année d'option 1 (c)</b>	<b>Année d'option 2 (d)</b>	<b>Année d'option 3 (c)</b>	
<b>A) Rallonger ou raccourcir les manches.</b> Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue comportant au moins 3 points par centimètre (8 points par pouce). Utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce au bas de la doublure et au bas du tissu extérieur, selon la longueur supplémentaire désirée.	126	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>B) Rapetisser ou agrandir les côtés.</b> Après avoir agrandi ou rapetissé les côtés par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir. Les ajustements nécessaires à la doublure doivent être faits à la main.	162	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>C) Agrandir les emmanchures.</b> Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la doublure de la même manière, avec un fil de soie, conformément au paragr. a).	94	\$ _____ ch.	\$ _____ Ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>D) Baisser le col.</b> Découdre le dessus et le dessous de col à l'arrière, d'une cassure du col à l'autre. Repositionner le	4	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____

dessous de col à la hauteur désirée et exécuter une couture rabattue. Faufilet soigneusement l'encolure sur le dessous de col d'une anglaise à l'autre; coudre le dessus de col avec une couture rabattue et ajuster les coutures des épaules en conséquence. Le nombre de points à faire et le fil de soie à utiliser sont les mêmes qu'au paragr. a).						
<b>E) Raccourcir le col.</b> Découdre le bord inférieur du dessous de col d'une cassure du col à l'autre et découdre le côté droit du col au bord supérieur et au bord inférieur à 2,5 cm (1 po) de la cassure de gauche. Découdre les épaules jusqu'à 2,5 cm (1 po) de la couture de la tête de manche et rentrer la longueur désirée. Presser la couture d'épaule ouverte, la doublure faufilée aux épaules et rabattue, et le haut de la doublure faufilée au haut du tissu extérieur. Mesurer adéquatement le dessous de col. Replacer le dessous et le dessus de col, puis refaire la finition selon la méthode initiale. Les coutures rabattues exécutées à la main et le fil de soie utilisé doivent être conformes au paragr. a).	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>F) Raccourcir la veste.</b> Raccourcir au besoin, fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la méthode initiale.	5	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>G) Épaule.</b> 1) Poser l'épaulette de droite ou de gauche.	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
2) Abaisser l'épaule.	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>H) Taille.</b> Rapetisser ou agrandir la	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____



taille.						
<b>SOUS-TOTAL 1. (somme des totaux 1A+1B+1C+1D+1F+1G+1H)</b>						\$ _____

<b>2. PANTALON, TENUE DE SERVICE – HOMME ET FEMME PANTALON, TENUE DE TRAVAIL – HOMME ET FEMME</b>						
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté. Est.  (Année) (a)</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>				<b>Total Total  (f)</b>
		<b>Année 1 et 2  (b)</b>	<b>Année d'option 1 (c)</b>	<b>Année d'option 2 (d)</b>	<b>Année d'option 3 (c)</b>	
<b>A) Raccourcir.</b> Découdre le bas de jambe, raccourcir au besoin et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine, puis surjeter le bord.	177	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>B) Allonger.</b> Découdre le bas de jambe, couper tous les bouts de fil libres et allonger au besoin. Ajouter du tissu s'il y a lieu pour que l'ourlet du bas mesure au moins 2,5 cm (1 po).	15	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>C) Rapetisser ou agrandir la taille.</b> Rapetisser ou agrandir au besoin, découdre la couture du siège, couper tous les bouts de fil libres, presser la couture ouverte et remplacer ou ajouter des passants de ceinture, s'il y a lieu. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement les plis de l'ancienne couture.	78	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>D) Retouches à la fourche.</b> Rapetisser ou agrandir la fourche au besoin.	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>E) Coutures latérales.</b> Réduire ou agrandir les coutures latérales.	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>SOUS-TOTAL 2. (somme des totaux 2A+2B+2C+2D+2E)</b>						\$ _____

### 3. CHEMISE, TENUE DE SERVICE – HOMME ET FEMME CHEMISE, TENUE DE TRAVAIL – HOMME ET FEMME

DESCRIPTION	Qté. Est. (Année) (a)	PRIX UNITAIRE				Total
		Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
<b>A) Rapetisser ou agrandir les côtés.</b> Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir.	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
<b>B) Poignets.</b> Raccourcir au besoin.	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
<b>SOUS-TOTAL 3. (somme des totaux 3A+3B)</b>						\$_____

### 4. IMPERMÉABLE, LÉGER ET ÉPAIS (MANTEAU D'HIVER), TENUE DE SERVICE – HOMME ET FEMME

DESCRIPTION	Qté. Est. (Année) (a)	PRIX UNITAIRE				Total
		Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
<b>A) Rapetisser ou agrandir les côtés.</b> Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures latérales, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis des anciennes coutures et presser les coutures pour les ouvrir.	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
<b>B) Poignets.</b> Raccourcir au besoin.	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
<b>SOUS-TOTAL 4. (somme des totaux 4A+4B)</b>						\$_____

### 5. JUPE, TENUE DE SERVICE

DESCRIPTION	Qté. Est. (Année) (a)	PRIX UNITAIRE				Total
		Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
<b>A) Agrandir ou rapetisser.</b> La taille peut être agrandie aux hanches en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant les coutures latérales. Presser	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____

adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures pour les ouvrir. S'il faut rapetisser la jupe, appliquer la même méthode que pour l'agrandir. Toutes les retouches doivent respecter la forme originale.						
<b>B) Allonger ou raccourcir.</b> Découdre l'ourlet du bas et allonger ou raccourcir à la longueur voulue. Dans les deux cas, presser adéquatement le pli du bas, replier l'ourlet, surfiler le bord et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine.	26	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>C) Fermeture à glissière.</b> S'il est nécessaire de remplacer la fermeture à glissière s'ouvrant sur le côté, recoudre selon la méthode initiale une fermeture de la même qualité, longueur, épaisseur et couleur du ruban que l'ancienne.	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>D) Remonter ou abaisser la ceinture montée.</b>	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
<b>SOUS-TOTAL 5. (somme des totaux 5A+5B+5C+5D)</b>						\$ _____

<b>6. BOUTONS ET INSIGNES</b> (TOUS LES INSIGNES DOIVENT ÊTRE COUSUS À LA MAIN AVEC DU FIL DE LA BONNE COULEUR.)						
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté. Est.  (Année) (a)</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>				<b>Total Total  (f)</b>
		<b>Année 1 et 2 (b)</b>	<b>Année d'option 1 (c)</b>	<b>Année d'option 2 (d)</b>	<b>Année d'option 3 (e)</b>	
<b>A. Tenue de service</b>						
1. Coudre les boutons.	1	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____
2. Insignes						
a. Coudre à la main les insignes « CANADA » (deux par vêtement).	302	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____ ch.	\$ _____

b. Coudre à la machine les insignes de grade (deux par veste, tenue de service).	590	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
c. Coudre l'insigne de spécialité selon le cas (un insigne).	4	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
d. Coudre l'insigne de qualification selon le cas (un insigne).	232	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
e. Coudre l'insigne de métier.	338	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
f. Coudre le galon d'officier sur les manches du manteau ou de la veste de tenue de service. Coudre à la machine au point invisible en piquant à travers la doublure du vêtement.	191	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
<b>B) Tenue de combat</b>						
1. Coudre les boutons	1	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
2. Insignes						
a. Coudre à la main les insignes « CANADA » (deux par vêtement).	1	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
b. Coudre à la machine les insignes de grade (deux par veste, tenue de service).	1	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
<b>C) Tenue de vol (combinaisons, veste)</b>						
1. Coudre les fourreaux de grade (paire).	737	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
2. Coudre l'insigne de qualification/de Spécialité.	837	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
3. Coudre l'insigne nominatif.	582	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>
4. Coudre l'insigne d'escadron.	1179	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u> ch.	\$ <u>      </u>

<b>D) Chemise, tenue de service</b>						
1. Coudre les boutons.	24	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
2. Coudre l'insigne de métier (Marine).	6	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
3. Coudre l'insigne CANADA (officiers de la Marine) (deux par vêtement).	1	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
<b>E) Coiffure</b>						
1. Coudre l'insigne de métier.	640	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
2. Coudre le galon d'officier sur les coiffures des femmes.	2	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
<b>F) Enlèvement des insignes (en raison d'un changement d'escadron)</b>	1	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
<b>SOUS-TOTAL 6. (somme des totaux 6A+6B+6C+6D+6E+6F)</b>						\$_____

<b>7. FOURREAUX DE GRADE (PAR PAIRE) ET ÉCUSSENS POUR UNIFORME DE COMBAT AMÉLIORÉ (UCA) (PAR UNITÉ)</b>						
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté. Est. (Année) (a)</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>				<b>Total Total (f)</b>
		<b>Année 1 et 2 (b)</b>	<b>Année d'option 1 (c)</b>	<b>Année d'option 2 (d)</b>	<b>Année d'option 3 (e)</b>	
A) Coudre l'insigne « CANADA » ou l'identificateur de la branche.	1048	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
B) Coudre l'insigne du char.	214	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
C) Coudre le fourreau fermé.	1305	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____ ch.	\$_____
<b>SOUS-TOTAL 7. (somme des totaux 7A+7B+7C)</b>						\$_____

**8. RUBANS : CONFECTIONNER LES RUBANS DES FC – DÉTAILS CI-DESSOUS**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté. Est.  (Année) (a)</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>				<b>Total Total  (f)</b>
		<b>Année 1 et 2  (b)</b>	<b>Année d'option 1 (c)</b>	<b>Année d'option 2 (d)</b>	<b>Année d'option 3 (e)</b>	
<b>A) Rubans/Barrettes/Rosettes/ Agrafes, etc.</b>						
1. Un ruban/barrette	241	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
2. Deux rubans/barrette	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
3. Trois rubans/barrette	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
4. Quatre rubans/barrette	10	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
5. Poser la rosette sur le ruban	257	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
6. Mount Clasp to CD Ribbon	30	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
7. Apposer les chiffres attestant les périodes de service	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
8. Apposer les croix et les autres décorations	12	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
<b>B) Fixer les rubans de médailles sur la barrette à 4 po du haut de celle-ci jusqu'à l'extrémité inférieure de la médaille</b>						
1. Un ruban	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
2. Deux ou plus dans une série (selon les et règlements existants)	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
<b>SOUS-TOTAL 8. (somme des totaux 8A+8B)</b>						\$_____

**REMARQUE : A)** LE NOMBRE DE RUBANS DANS UNE RANGÉE DÉPEND PRINCIPALEMENT DE LA CARRURE DE LA PERSONNE ET DU TYPE DE VÊTEMENT PORTÉ À UN MOMENT DONNÉ.

**REMARQUE : B)** AUCUN RUBAN NE DOIT ÊTRE CACHÉ PAR LE REVERS DU VÊTEMENT.

9. PARKA ARCTIQUE						
DESCRIPTION	Qté. Est.  (Année) (a)	PRIX UNITAIRE				Total
		Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A. Coudre une bande réfléchissante en forme de X à l'avant et à l'arrière du vêtement.	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
SOUS-TOTAL 9 (9A)						\$_____

10. FERMETURES À GLISSIÈRE ZIPPERS						
DESCRIPTION	Qté. Est.  (Année) (a)	PRIX UNITAIRE				Total
		Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A) Enlever les anciennes fermetures à glissière et les remplacer par les nouvelles (fournies par le MDN) sur tous les vêtements militaires						
1. Combinaisons	25	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
2. Pantalon	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
3. Veste et chemise	1	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____ch.	\$_____
SOUS-TOTAL 10. (10A)						\$_____

11. DIVERS						
DESCRIPTION	Qté. Est.  (Année) (a)	PRIX UNITAIRE				Total
		Année 1 et 2 (b)	Année d'option 1 (c)	Année d'option 2 (d)	Année d'option 3 (c)	Total (f)
A. Retouches et ajustements divers (par heure)	92	\$_____Hourly	\$_____Hourly	\$_____Hourly	\$_____Hourly	\$_____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0102-21210T

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

Hal 502

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. Diverses séances de prise de mesures (par heure)	92	\$_____ Hourly	\$_____ Hourly	\$_____ Hourly	\$_____ Hourly	\$_____ Hourly	\$_____
SOUS-TOTAL 11. (somme des totaux 11A+11B)							\$_____

OFFRE TOTAL = SOUS-TOTAL 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11= \_\_\_\_\_

End of Basis of Payment



## **ANNEXE « C » 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) ;

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES

Veuillez faire parvenir par télécopieur au responsable de l'offre à commandes nommé dans les présentes.

Veuillez utiliser le numéro de l'offre à commandes inscrit à la rubrique Objet et indiquer clairement :

Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont présentées;  
La période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);  
Le Ministère pour lequel l'offre à commandes a été lancée;  
La date de début et la date de fin de l'offre à commandes;  
Les dépenses totales à ce jour, par ministère.

Offre à commandes		(Inscrire le n° de l'offre à commandes)	Date de début de l'OC JJ-MM-AAAA	Date de fin de l'OC JJ-MM-AAAA	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	Fin de la période visée par le rapport JJ-MM-AAAA	
Ministère demandeur	Numéro de la commande	Description de travail	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TPS)

**ANNEXE « E »****DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---