



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

## 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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Montage de cour des médailles	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0501-21W002/A	<b>Date</b> 2020-11-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0501-21W002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-042-5833	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-0-43052 (042)	<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 2020-12-10</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Stockman (MCT), Sonia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct042
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 961-7412 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5TH CANADIAN DIVISION SUPPORT BASE CHAMPLAIN STREET BLDG - B10 SUPPLY CORE CLOTHINGS STORES OROMCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
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>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE .....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.13 LOIS APPLICABLES .....	15
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-21W002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.5	BASE DE PAIEMENT.....	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	ASSURANCES.....	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » ÉNONCE DE TRAVAUX

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES ARMÉES CANADIENNES A-DH-265-000/AG-001,  
(2017-12-15)

ANNEXE « D » INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT

## **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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la fourniture de la main-d'œuvre et des matériaux nécessaires pour monter, remonter, réarranger et fixer la cour des médailles (à l'exception des médailles miniatures) des militaires en service, à la demande du MDN, Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown, à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, durant la période visée par la présente offre à commandes (OC) conformément aux spécifications prévues au chapitre 4 des Instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes A-DH-265-000/AG-001, (2017-12-15). Une offre à commandes (OC) sera émise pour cette exigence pour une durée de 3 ans. Les spécifications à respecter sont précisées au chapitre 4 – Ordres, décorations, médailles et autres distinctions honorifiques des Instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes A-DH-265-000/AG-001, (2017-12-15), voir annexe C. Le MDN fournira les médailles avec agrafe.

### 1.3 Compte rendu

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

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

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

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (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

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 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, 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 au Nouveau-Brunswick / Île-du-Prince-Édouard (N.-B. / Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : [TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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 : (506) 851-6759

## 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 offerants 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- 
- d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 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 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 **au Nouveau-Brunswick**.

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 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Offre financière**

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

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

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

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

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

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

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

### **Section 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.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le total global de l'offre de prix sera calculé comme suit :

- a) Le prix calculé pour chaque emplacement est obtenu en multipliant les valeurs d'utilisation estimées par le prix unitaire.
- b) Le prix évalué total correspond à la somme de tous les prix calculés en fonction de l'ensemble du Trois (3) années.

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016/01/28), Évaluation du prix – offre

## 4.2 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 7.3 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.

##### 7.3.1 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.

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 janvier 2021 au 31 décembre 2023.

#### 7.4.4 Points de livraisons

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

#### 7.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sonia Stockman  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) (506) 961-7412  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : sonia.stockman@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.

##### 7.5.2 Chargé de projet

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

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-21W002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

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

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.  
(**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**)

### 7.8 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 commandesou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;

- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

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

## 7.10 Limitation financière – Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 36,000.00 \$, (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.

## 7.11 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
- e) les conditions générales 2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

---

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 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.

### 7.13 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 au **Nouveau-Brunswick**.

### 7.14 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.



### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est 01 janvier 2021 au 31 décembre 2023 inclusivement

#### 7.3.2 Date de livraison

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

### 7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

### 7.5 Base de paiement

#### 7.5.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B » Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Limite de prix

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

#### 7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

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

L'entrepreneur 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\$)

## 7.6 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.

## 7.7 Assurances

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

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016/01/28

## 7.9 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](#) ».

## 7.10 Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination dans Annexe « A » incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-21W002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE « A » ÉNONCE DE TRAVAUX  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE « C » INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES ARMÉES CANADIENNES A-DH-265-000/AG-001,  
(2017-12-15)  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE « D » INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE  
(Voir Ci-Joint)

ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT  
ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE  
(Voir Ci-Joint)

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAUX**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la fourniture de la main-d'œuvre et des matériaux nécessaires pour monter, remonter, réarranger et fixer la cour des médailles (à l'exception des médailles miniatures) des militaires en service, à la demande du MDN, Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown, à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, durant la période visée par la présente offre à commandes (OC) conformément aux spécifications prévues au chapitre 4 des Instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes A-DH-265-000/AG-001, (2017-12-15). Une offre à commandes (OC) sera émise pour cette exigence pour une durée de 3 ans. Les spécifications à respecter sont précisées au chapitre 4 – Ordres, décorations, médailles et autres distinctions honorifiques des Instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes A-DH-265-000/AG-001, (2017-12-15), voir annexe C. Le MDN fournira les médailles avec agrafe.

### **2. CONTEXTE**

Il y a une grande panoplie de mentions élogieuses et de médailles que les membres des Forces armées canadiennes (FAC) reçoivent en reconnaissance de services rendus au pays. La manière dont ces mentions élogieuses et médailles sont portées relève d'une longue tradition. Dans de nombreux cas, lorsqu'un membre des FAC reçoit une nouvelle médaille, toutes les médailles qu'il possède déjà doivent être démontées afin de bien positionner la nouvelle médaille par rapport aux médailles et aux mentions élogieuses existantes. De plus amples renseignements sont fournis au chapitre 4 des Instructions sur la tenue des Forces armées canadiennes A-DH-265-000/AG-001, (2017-12-15).

### **3. PRODUITS**

Les produits doivent être livrés avec un formulaire de réception approuvé au lieu suivant :

5CDSG Gagetown  
magasin d'habillement  
rue Champlain Bldg B-10,  
Oromocto, Nouveau-Brunswick E2V 4J5  
Canada

Un représentant du magasin d'habillement communiquera avec le fournisseur. Ce dernier recevra alors un formulaire DND 2162 qui décrit les travaux demandés et donne l'autorisation de procéder aux travaux. Le fournisseur enverra les produits terminés au magasin d'habillement. La prise en charge et la livraison des médailles incombent au fournisseur.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0501-21W002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **3.1 Montage de la cour des médailles (moins de 50 médailles)**

Livraison : les médailles et les mentions élogieuses doivent être montées et retournées au magasin d'habillement dans le bâtiment de la section d'approvisionnement de la base (B-10), à la garnison de Gagetown, dans les vingt-et-un (21) jours civils de leur réception.

### **3.2 Montage de la cour des médailles, volume élevé (50 médailles ou plus)**

Livraison : les médailles et les mentions élogieuses doivent être montées et retournées au magasin d'habillement dans le bâtiment de la section d'approvisionnement de la base (B-10), à la garnison de Gagetown, dans les vingt-huit (28) jours civils de leur réception.

## **4. ACCEPTATION**

L'autorité du projet doit accuser réception des biens livrés dans une correspondance distincte. Si le fournisseur n'a pas reçu d'avis contraire dans les dix (10) jours ouvrables suivants, il pourra considérer que le produit a été accepté.

## ANNEXE « B » MODALITÉS DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, dans la présente et rester fermes pendant la période sur laquelle s'étale l'offre à commandes, y compris tous les frais de livraison et de déchargement, RDA au ministère de la Défense nationale, BS 5 Div CA Gagetown, approvisionnement de la base, rue Champlain – bât. B-10, Oromocto, N.-B., E2V 4J5.
- Conformément à l'article 9.3 Habillement et équipement personnel, paragraphe 2.101, A-LM-007-100/AG-001, une unité équivaut à une (1) médaille OU une (1) barrette OU un (1) chiffre.
- L'entrepreneur indique les prix pour chaque article en respectant le modèle de présentation ci-après.
- Les prix unitaires fermes doivent être en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes n'incluent pas la TPS; celle-ci sera indiquée distinctement sur la facture le cas échéant.
- Les utilisations estimatives qui sont indiquées visent uniquement à établir un outil d'évaluation, d'après la meilleure estimation possible seulement. Elles ne témoignent aucunement de l'utilisation réelle prévue, ni de quelque engagement que ce soit de la part du Canada.

### ANNÉE 1- 01 janvier, 2021- 31 décembre, 2021

N°	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Prix unitaires fermes (b)	Prix calculé (a x b)
1	Coût pour fournir 1 unité de services de montage de cour de médailles conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail.	1200	_____ \$/unité	_____ \$
Total année 1 [\$CAN] (A)				_____ \$

### ANNÉE 2-01 janvier, 2022- 31 décembre, 2022

N°	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Prix unitaires fermes (b)	Prix calculé (a x b)
1	Coût pour fournir 1 unité de services de montage de cour de médailles conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail.	1200	_____ \$/unité	_____ \$
Total année 2 [\$CAN] (B)				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0501-21W002/A

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

W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNÉE 3 01 janvier, 2023- 31 décembre, 2023**

N°	Description	Utilisation annuelle estimative (A)	Prix unitaires fermes (b)	Prix calculé (a x b)
1	Coût pour fournir 1 unité de services de montage de cour de médailles conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail.	1200	_____ \$/unité	_____ \$
Total année 3 [\$CAN] (C)				_____ \$
<b>TOTAL [\$CAN] (A+B+C)</b>				_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0501-21W002/A

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

W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct042

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

ANNEXE « C » INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES ARMÉES CANADIENNES A-DH-265-000/AG-001,  
(2017-12-15)



## CHAPITRE 4

### ORDRES, DÉCORATIONS, MÉDAILLES ET AUTRES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

#### POLITIQUE

1. Les militaires admissibles peuvent porter les distinctions autorisées (ordres, décorations, médailles et insignes de citations à l'ordre du jour, de mentions élogieuses et de citations) lorsque l'occasion s'y prête. En cas de doute quant à l'admissibilité, le commandement intéressé doit soumettre le cas au QGDN/DDHR pour obtenir des clarifications. Aucun officier ni militaire du rang ne doit transporter sur lui ou porter un ordre, une décoration ou une médaille lorsqu'il participe à des opérations contre l'ennemi.
2. Les ordres, décorations et médailles peuvent se porter avec les tenues de cérémonie et de mess. Voir chapitre 2, annexe A, et chapitre 5. Se reporter aux principes énoncés aux sous-alinéas 8.a.1) et 2) ainsi qu'à l'alinéa 9.a. afin de sélectionner les distinctions pouvant être portées.
3. Les rubans de petite tenue et les insignes connexes sont portés sur les tenues de catégorie inférieure conformément aux dispositions du paragraphe 12. et du chapitre 5.
4. Les honneurs ne sont pas portés sur les vêtements d'extérieur militaires tels que le pardessus (gabardine), le parka et l'imperméable, ces vêtements étant portés par-dessus la tunique et la veste de cérémonie, sur lesquelles sont arborés les honneurs. (Voir le paragraphe 11 pour le protocole s'appliquant aux tenues civiles.)
5. Bien que les insignes de distinction puissent être légués ou donnés à un parent ou un ami (pour les ordres canadiens, avec l'approbation des autorités de l'ordre en question), seules les distinctions effectivement accordées à la personne visée peuvent être portées, peu importe l'occasion.
6. Le militaire peut choisir la façon de payer le coût du montage de cour de ses médailles. Il peut faire exécuter le travail lui-même et ensuite demander un remboursement au moyen d'une Formule générale de demande d'indemnité (CF 52) ou faire accomplir le travail par l'entremise de la section d'approvisionnement de la base, à l'aide d'une CAP ou de tout autre moyen plus économique.
  - a. Les militaires qui présentent une demande de remboursement au moyen d'une CF 52 n'ont droit qu'au montant déterminé par les commandants locaux, conformément aux règlements financiers.
  - b. En ce qui concerne les médailles miniatures, le montage de cour est aux frais des militaires.

#### MONTAGE ET PORT DES ORDRES, DÉCORATIONS ET MÉDAILLES

##### 7. Généralités

- a. **Ordre de priorité.** Les insignes d'ordres canadiens, du Commonwealth et étrangers, ainsi que les décorations et médailles doivent être portés en ordre de priorité, sans espace, l'insigne le plus important étant placé le plus près du centre de la poitrine.
- b. **Port.** On doit placer les médailles sur une seule rangée de sorte qu'elles soient entièrement visibles. Si les médailles sont trop nombreuses, elles doivent se chevaucher, la plus importante étant entièrement visible. Il faut généralement procéder ainsi lorsqu'on porte six médailles ou plus de taille normale ou plus de huit médailles miniatures. La largeur maximale du montage dépend de la carrure de la personne, mais la barrette ne doit normalement pas dépasser le bord extérieur du revers ni la couture d'emmanchure de la veste.
- c. **Montage de cour.** On doit procéder au montage de cour. La longueur maximale à partir du dessus de la barrette à laquelle la médaille est suspendue jusqu'au bord inférieur de la médaille doit être de 10 cm. Les rubans et médailles doivent être fixés sur un support dont les dimensions dépendent du nombre de rubans portés. Le centre de chaque médaille doit arriver vis-à-vis du bord inférieur du support. Chaque ruban passe sur le devant du support, de bas en haut, puis est rabattu jusqu'à la médaille. Les médailles sont fixées au support au moyen de points de couture, de façon qu'elles ne bougent pas. Ce montage empêche les médailles de tinter les unes contre les autres.
- d. **Rubans de petite tenue.** Les rubans de petite tenue sont portés conformément aux dispositions des paragraphes 12. et 13. Lorsqu'on porte les ordres, décorations et médailles de taille normale, les

rubans de petite tenue ne doivent pas être visibles. Des barrettes de rubans détachables devraient être utilisées au besoin et retirées avant que les médailles ne soient placées sur la veste.

- e. **Ruban large.** Le ruban large des degrés supérieurs de certains ordres du Commonwealth et de pays étrangers est porté par-dessus l'épaule avec l'insigne suspendu au nœud du ruban sur la hanche opposée, normalement de l'épaule droite à la hanche gauche. Les autorités de l'ordre en question fourniront des instructions appropriées. Sur la tunique et la veste de cérémonie, le ruban large passe sous toute patte d'épaule ou épaulette rigide. Sur la tenue de mess ou la tenue de soirée civile, il est porté sous la veste et sur le gilet et, pour les dames, sur la robe de soirée civile. Le port peut être restreint aux occasions où sont présents des représentants du pays qui a décerné la distinction ou durant les visites ou le service dans ce pays. Un seul ruban sera porté, habituellement le plus important, si le militaire en possède plusieurs. Cependant, le choix sera fonction de l'occasion.
- f. **Collier de fonction.** Le port d'un collier de fonction d'un ordre est limité aux occasions officielles importantes liées à cette fonction ou à l'ordre en question. Le port du collier de fonction d'un ordre exclut le port de tout ruban large ou ruban en sautoir de l'ordre. Le collier n'inclut pas l'insigne de l'ordre. L'insigne est porté suspendu au collier de fonction, le cas échéant, ou sinon à un ruban. Les colliers sont portés sous les pattes d'épaule et pendent à égale distance en avant et en arrière, l'insigne étant suspendu sous le centre en avant.
- g. **Étoiles d'ordre.** Quatre étoiles d'ordre au maximum peuvent être portées sur le côté gauche de la tunique ou de la veste ou de la tenue de soirée civile (cravate blanche) ou, pour les femmes, d'une robe de soirée civile équivalente. Une seule étoile peut être portée avec le smoking (cravate noire) ou, pour les femmes, avec une robe longue ou courte équivalente :
  - (1) La première étoile, ou l'étoile unique, est alignée au centre de la poche poitrine, l'extrémité de la pointe supérieure de l'étoile se trouvant à 2,5 cm sous le rebord de la poche, sous toute médaille, le cas échéant, ou à une position correspondante sur les vêtements sans poche poitrine.
  - (2) Si plus d'une étoile peut être portée, la deuxième est placée directement sous la première, à 2,5 cm. La troisième étoile est portée horizontalement, au même niveau que la deuxième (l'étoile ayant priorité étant située à droite), à 2,5 cm de distance, les deux étoiles étant centrées sous la première. (Si cette position gêne le port d'un ruban large, la première et la deuxième étoile peuvent être portées horizontalement au même niveau, l'étoile prioritaire à droite, et la troisième étoile au-dessous). La quatrième étoile est portée sous la deuxième et la troisième et alignée verticalement sur la première.
  - (3) Les mentions élogieuses canadiennes sont portées au-dessus des étoiles d'ordre étrangères.

8. **Tenue de cérémonie** (pour le port des étoiles et des rubans larges, voir paragraphe 7.).

a. **Insignes en sautoir**

- (1) On ne peut porter à la fois plus de deux insignes en sautoir avec la veste de tenue de service et pas plus de trois avec la veste à col montant. Puisqu'on ne peut arborer les insignes en sautoir sur le côté gauche de la poitrine avec les ordres, décorations et médailles, les insignes en sautoir excédentaires ne doivent pas être portés.
- (2) Les militaires possédant plus que le maximum autorisé d'insignes en sautoir peuvent choisir ceux qu'ils veulent porter. Habituellement, mais pas nécessairement, la sélection se fait par ordre d'importance. C'est l'occasion qui dicte le choix.
- (3) Les insignes en sautoir se portent de la façon illustrée aux figures 4-1 et 4-2. Le ruban d'un insigne porté seul ou de l'insigne le plus important se porte sous le col de chemise, et l'insigne, par-dessus la cravate, juste sous le nœud.
- (4) Le deuxième insigne en sautoir se suspend à un ruban passé dans la boutonnière appropriée, de sorte que la médaille pende sous le bouton, par-dessus la couture. Dans le cas de la veste bleu marine, le deuxième insigne en importance se porte suspendu à un ruban pleine longueur,

juste au-dessous du premier insigne, l'extrémité inférieure du deuxième insigne reposant à l'endroit où les revers de la veste se croisent.

- (5) Les militaires autorisés à porter la tunique ou la veste à col montant doivent porter l'insigne qui a priorité autour du cou, à l'intérieur du col et sous celui-ci, de manière que le ruban sorte de la veste juste au-dessus du premier bouton et qu'il y ait un espace de 2 cm entre la base du col et le haut de l'insigne. Le deuxième et le troisième insigne doivent être suspendus à un ruban passé dans la boutonnière appropriée, de sorte que la médaille pende sous le bouton, par-dessus la couture.

b. **Autres décorations et médailles** (voir figures 4-1 et 4-2)

- (1) On doit porter les décorations et les médailles en montage de cour, centrées sur le côté gauche de la veste de service, immédiatement au-dessus des rubans de petite tenue de manière à les cacher.
- (2) Les barrettes et agrafes doivent être fixées à intervalles égaux entre les extrémités inférieure et supérieure du ruban, à moins qu'elles soient fabriquées de façon à pouvoir se fixer au crochet de la médaille ou à une barrette déjà installée. Dans tous les cas, lorsque les barrettes et agrafes sont de modèles différents, la première à avoir été décernée doit être placée le plus près de la médaille.
- (3) Les militaires qui ont accompli au moins deux périodes de service admissible dans le cadre d'une même mission des Nations Unies ou de l'OTAN et pour laquelle un chiffre a été approuvé doivent porter l'insigne indiquant le nombre de leurs affectations. Le chiffre indiquant le nombre de missions de l'ONU est de couleur argent, et celui pour les missions de l'OTAN, de couleur bronze. Dans le cas des médailles de l'ONU, le chiffre doit être centré sur le ruban approprié. Pour ce qui est des médailles de l'OTAN, le chiffre doit être centré sous la barrette.
- (4) Si, dans le cadre d'une campagne ou d'un conflit souligné par une médaille distincte, une citation à l'ordre du jour a été accordée, l'insigne doit être porté au centre du ruban de la médaille et du ruban de petite tenue, ou au-dessus de toute barrette, de tout chiffre ou de tout emblème semblable et à égale distance de ces éléments sur le ruban de la médaille (voir aussi paragraphe 15.).

9. **Tenue de mess** (voir figure 4-3 – pour le port des étoiles et des rubans larges, voir paragraphe 7.).

a. **Insignes en sautoir**

- (1) On ne doit porter qu'un seul insigne en sautoir. Il s'agit normalement de celui qui a priorité, mais on peut porter un insigne de moindre importance ou étranger si l'occasion le justifie.
- (2) L'insigne de taille normale doit être suspendu à 2 cm sous le nœud papillon et à 2 cm sous la couture inférieure du col du chemisier. On doit porter le ruban de l'ordre approprié, de préférence le modèle étroit.
- (3) Le modèle miniature de tous les insignes en sautoir dont le port est autorisé, y compris celui qui se porte autour du cou, doit être porté sur le côté gauche de la poitrine avec le modèle miniature des autres insignes, à moins que l'insigne miniature n'existe pas, p. ex. dans le cas de l'Ordre du Mérite (britannique) et de l'Ordre des Compagnons d'honneur (britannique).

b. **Autres décorations et médailles**

- (1) **Tenue de mess de la Marine.** On doit porter les décorations et médailles en format miniature, centrées sur le revers gauche de la veste bleu marine, à 1,3 cm sous le bord horizontal du cran. Il faut les arborer à une position équivalente sur le revers de la veste blanche de la Marine. Elles ne doivent pas dépasser l'intérieur du revers, mais elles peuvent en dépasser l'extérieur au besoin.
- (2) **Tenues de mess de l'Armée et de la Force aérienne (et tenue bleu nuit des FAC).** Les décorations et les médailles miniatures se portent sur le côté gauche de la poitrine, centrées entre la couture de la manche et le bord du revers, à 11,5 cm au-dessous de la couture d'épaule, ou à 1,3 cm sous un insigne de vol ou de spécialiste.

- (3) **Dimensions.** La distance entre le haut de la barrette de suspension des médailles et l'extrémité inférieure des médailles ne doit pas dépasser 5 cm. Les insignes numériques en chiffres arabes de taille normale pour les médailles comme celles des Nations Unies se portent au centre du ruban étroit.

10. **Tenues de soirée civiles** (pour le port des étoiles ou des rubans larges, voir paragraphe 7.). Lorsque le port des décorations est approprié, les directives ci-dessous s'appliquent, selon le cas, à la robe de soirée ou au smoking :

a. **Insignes en sautoir**

- (1) **Hommes.** Comme il est décrit au paragraphe 9.
- (2) **Femmes.** On ne peut porter qu'un seul insigne en sautoir de taille normale. L'insigne est fixé à un noeud et attaché sur la robe, juste au-dessus de tout insigne miniature qui est porté. Outre l'insigne de taille normale, un insigne miniature doit également être monté sur la barrette de médailles lorsque d'autres médailles miniatures sont portées. Si aucune médaille miniature n'est portée, l'insigne en sautoir de taille normale doit être porté seul, la partie supérieure du noeud étant centrée sur le côté gauche de la robe, à environ 7,5 cm au-dessous de la couture d'épaule.

b. **Modèles miniatures**

- (1) **Hommes.** Sur une veste à revers étroit, les modèles miniatures se portent centrés au-dessus de la poche poitrine gauche, leur extrémité inférieure se trouvant à 0,6 cm au-dessus du haut de la poche. Sur une veste à revers large, ils se portent centrés sur le revers gauche, approximativement à la même hauteur au-dessus de la poche que dans le cas des vestes à revers étroit.
- (2) **Femmes.** Les miniatures sont suspendues à une barrette de médailles fixée sur le côté gauche de la robe, à environ 13 cm au-dessous de la couture d'épaule, si possible. Si une seule décoration miniature est portée, elle peut être fixée sur un noeud.

11. **Tenues de cérémonie civiles, complets, blazers et robes de ville**

- a. Lorsque les décorations sont de mise, comme dans le cas des investitures, du jour du Souvenir ou d'autres services commémoratifs et de certains rassemblements officiels, on porte habituellement un insigne en sautoir ou les médailles de taille normale, ou les deux.
- b. On peut porter jusqu'à quatre étoiles d'ordre sur la queue-de-pie, mais on ne doit en mettre qu'une sur la veste courte noire ou la robe d'après-midi. On ne doit pas porter les étoiles d'ordre sur le complet ni sur le blazer.
- c. Lorsqu'on porte le complet ou le blazer, ou une tenue féminine équivalente, le soir en remplacement de la tenue de soirée, le port des miniatures plutôt que des médailles de taille normale est tout à fait acceptable.
- d. Seuls les insignes de taille normale montés sur barrette de suspension de médailles peuvent être portés sur le pardessus de tenue civile durant les activités extérieures. Les insignes en sautoir sont habituellement cachés par les vêtements d'extérieur. Les étoiles d'ordre ne se portent pas sur le pardessus.
- e. L'insigne de certains ordres et décorations comprend parfois un insigne porté sur le revers, comme boutonnière. Cet insigne peut être porté sur le revers gauche de la veste ou du veston quand les insignes de taille normale ou miniatures ou les rubans de petite tenue ne sont pas portés. Les femmes portent cet insigne au même endroit sur leur robe.
- f. Si l'on porte des ordres, des décorations et des médailles, il faut veiller à ce que les mentions élogieuses et les emblèmes dont le port est autorisé ne soient pas cachés. Au besoin, porter les mentions élogieuses et emblèmes plus bas, c'est-à-dire en laissant un espace de 2,6 cm entre l'extrémité inférieure des médailles et le haut de la mention élogieuse ou de l'emblème qui a priorité.

## FAÇON DE PORTER LES RUBANS DE PETITE TENUE

(voir figure 4-4)

### 12. Généralités

- a. Les rubans de petite tenue des ordres, décorations et médailles peuvent être cousus, mais doivent normalement être fixés à un support amovible, lui-même épinglé sur le côté gauche de la veste de tenue de service et sur les tenues n<sup>os</sup> 2B, 3B et 3D. Les rubans se portent en ordre de priorité, de droite à gauche (du point de vue de la personne qui les porte), le ruban le plus prestigieux se trouvant le plus près du centre de la poitrine sur la rangée du haut s'il y en a plusieurs. Lorsqu'une rangée n'est composée que d'un seul ruban, celui-ci est centré au-dessus de la rangée inférieure. Si un seul ruban est porté, il est centré sur le vêtement, comme il est décrit au paragraphe 13.
- b. Les rangées de rubans doivent pas être distantes de plus de 0,3 cm.
- c. Le nombre de rubans qui peuvent être alignés sur une même rangée est déterminé par la carrure de la personne et le type de vêtement porté. On doit toutefois grouper les rubans en tenant compte des exigences ci-dessous :
  - (1) aucun ruban ne doit être complètement caché par le revers;
  - (2) on peut porter jusqu'à trois rubans sur une même rangée sur la veste de tenue de service autorisée;
  - (3) on peut porter jusqu'à trois rubans sur une même rangée sur la chemise à manches courtes;
  - (4) s'il n'est pas possible de porter trois rubans sur une même rangée sans que l'un d'eux ne soit complètement caché, on doit porter les rubans sur deux rangées, les deux rubans de moindre importance étant sur la rangée du bas et le ruban qui a priorité étant centré au-dessus;
  - (5) on ne doit pas porter les rubans sur un plus grand nombre de rangées qu'il n'est nécessaire pour respecter les présentes instructions;
  - (6) si l'on porte les rubans sur plus d'une rangée, aucune de ces rangées ne doit contenir un moins grand nombre de rubans que la rangée supérieure;
  - (7) s'il y a plus d'une rangée de rubans, on ne doit pas mettre un ruban seul sur une rangée inférieure;
  - (8) chaque rangée doit être centrée au-dessus de l'autre rangée pourvu qu'aucun ruban ne soit caché complètement;
  - (9) Lorsque le nombre de rubans est tel qu'en centrant les deux rubans ou le ruban unique au-dessus d'une pleine rangée, on se trouve à dissimuler les rubans sous le revers, ceux-ci peuvent être alignés à gauche comme il convient;
  - (10) les dispositions standard de rubans par rangées sont illustrées à la figure 4-5.
- d. Lorsque le port, sur un ruban de petite tenue, d'un article tel qu'une croix miniature, une feuille de chêne, une rosette ou une feuille d'érable ou encore un insigne indiquant le nombre d'affectations effectuées est approprié, on doit centrer cet article sur le ruban. Si l'on porte plus d'un de ces articles à la fois, il faut les disposer à égale distance les uns des autres sur le ruban, l'article qui a priorité devant être à la droite de la personne qui le porte.

### 13. Instructions détaillées

Sur les vestes et les chemises autorisées, les rubans de petite tenue doivent être disposés en rangées et centrés juste au-dessus de la poche poitrine gauche.

## DÉCORATION « PRESIDENTIAL UNIT CITATION » DES ÉTATS-UNIS

14. Cet emblème (voir l'A-DH-200-000/AG-000 La structure du patrimoine des Forces armées canadiennes) doit être porté par le personnel autorisé sur chacune des manches de la veste de tenue de service et de tenue de mess et centré à 6,5 cm sous la couture d'épaule. Il doit aussi être porté par le personnel autorisé sur les deux manches des chemises à manches courtes de la tenue n° 3B, centré à 6,5 cm sous la couture d'épaule. Si les deux « Presidential Citation » (NAVY et ARMY) sont portées, la citation NAVY se porte sous la citation ARMY.

## CITATIONS À L'ORDRE DU JOUR ET MENTIONS ÉLOGIEUSES

15. **Citations à l'ordre du jour.** Feuille de chêne unique, en bronze, portée en règle générale sur les rubans commémoratifs de campagne (voir sous-alinéa 8.b.4) ci-dessus). Si la citation est décernée dans des circonstances où il n'y a pas de ruban approprié, on la porte comme il est indiqué ci-dessous.

16. **Queen's Commendation for Valuable Services in the Air** (mention élogieuse de la reine pour services émérites lors d'opérations aériennes). Feuille de chêne unique en bronze existant en trois formats. Les membres des FAC qui reçoivent cette distinction doivent porter l'insigne de grandeur moyenne.

### 17. Autres insignes de mentions élogieuses

a. **Mention élogieuse du commandant en chef (C en C) à l'intention des unités :** L'insigne sera porté à vie par les membres de l'unité ou les personnes détachées auprès de cette unité, qui étaient de service et qui ont participé directement à l'action pour laquelle la mention élogieuse du commandant en chef à l'intention des unités a été décernée. L'insigne doit être porté de la façon indiquée au paragraphe 18.

(1) Les personnes qui sont affectées à l'unité après l'attribution de la mention élogieuse peuvent porter l'insigne uniquement pendant leur affectation au sein de l'unité ainsi honorée. La mention élogieuse du C en C à l'intention des unités doit être portée sur la poche à rabat droite, centrée entre les boutons et le haut du rabat de la poche. Sur les uniformes qui n'ont pas de poche à rabat, la mention élogieuse du C en C doit être portée sur le côté droit de la tunique, centrée à 1,3 cm sous la plaquette patronymique. Lorsque les militaires quittent l'unité, ils doivent remettre l'insigne de mention élogieuse du C en C au quartier-maître de l'unité.

(2) Seuls les militaires à qui on a décerné personnellement la mention élogieuse du C en C à l'intention des unités et qui servent au sein d'une unité à laquelle on a aussi attribué cette mention peuvent porter deux insignes de la mention du C en C, conformément à l'alinéa 18.d.

b. **Mention élogieuse vice-royale.** Insigne consistant en une barrette émaillée de bleu roi, bordée d'or, au centre de laquelle est posé un disque émaillé blanc portant trois feuilles d'érable jointes à une même tige, émaillées rouge, entourées d'un anneau émaillé bleu, le tout bordé d'argent, surmonté de la couronne royale en argent et émail.

c. **Mention élogieuse du ministre des Anciens Combattants.** Insigne plaqué or, consistant en une barrette ornée en son centre d'un coquelicot émaillé rouge, sur lequel figure une feuille d'érable dorée, le tout surmonté de la couronne royale dorée et émaillée.

d. **Mention élogieuse du chef d'état-major de la défense.** Insigne plaqué or, au fini satiné, formé d'une barrette et de trois feuilles d'érable, qui mesure 2 cm de long sur 0,5 cm de large.

e. **Citation du commissaire de la GRC.** Insigne consistant en une barrette divisée diagonalement en deux champs, la partie supérieure gauche étant émaillée jaune, la partie inférieure droite étant émaillée bleu foncé, bordé d'or et portant en son centre une tête de bison dorée.

f. **Mention élogieuse du commandement.** Insigne plaqué argent, au fini satiné, formé d'une barrette et de trois feuilles d'érable, qui mesure 2 cm de long sur 0,5 cm de large.

- g. **Citation du chef de commandement de la GRC.** Insigne consistant en une barrette divisée diagonalement en deux champs, la partie supérieure gauche étant émaillée jaune, la partie inférieure droite étant émaillée bleu foncé, bordé d'argent et portant en son centre une tête de bison argent.
- h. **Mention élogieuse du chancelier de l'Ordre de Saint-Jean.** Insigne plaqué or, au fini givré, consistant en une barrette qui porte en son centre l'insigne de l'Ordre de Saint-Jean, émaillé blanc et bordé d'or.
- i. **Mention élogieuse provinciale/territoriale de l'Ordre de Saint-Jean.** Insigne plaqué argent, au fini givré, consistant en une barrette qui porte en son centre l'insigne de l'Ordre de Saint-Jean, émaillé blanc et bordé d'argent.
- j. **Citation d'unité pour service méritoire de la Royal Australian Air Force.** Cadre d'argent sterling doré, orné d'un dessin de flammes émanant de la bordure du centre. Le cadre entoure une barrette de ruban vieil or, au centre de laquelle repose l'Étoile de la fédération en argent sterling rhodié.

18. **Façon de porter les insignes de citation à l'ordre du jour et de mention élogieuse**

a. **Un Emblème**

- (1) Sur la veste à col montant et la veste de tenue de service, l'insigne se porte à l'horizontale, centré sur la poche poitrine gauche, à mi-chemin entre le rebord inférieur du rabat de la poche et le bas de la poche. Sur la veste de tenue de service bleu marine, l'insigne se porte de la même manière, à 11,5 cm au-dessous de l'ouverture de la poche. La tige de la feuille de chêne sur la citation à l'ordre du jour et sur la mention élogieuse de la reine (Queen's Commendation) doit être dirigée vers la droite de la personne qui porte l'insigne.
- (2) Sur la veste de la tenue de mess, l'insigne se porte centré, l'extrémité supérieure placée à l'horizontale, à 1,3 cm sous tout autre insigne ou toute médaille. Si seulement une mention élogieuse est portée, dans le cas du personnel de l'Armée, de la Force aérienne et du COMFOSCAN, l'extrémité horizontale supérieure de l'insigne doit être placée à 10 cm sous la couture d'épaule gauche, l'insigne étant centré entre le bord du revers et la manche. Le personnel de la Marine doit porter l'insigne de mention élogieuse seul, centré sur le revers de la veste de tenue de mess bleu marine, à 1,3 cm sous le bord horizontal du cran du revers. Il doit être placé dans la position correspondante sur le revers gauche de la veste blanche de la tenue de mess.
- (3) Sur la tunique ou la veste style doublet de la grande tenue, l'insigne se porte sur le côté gauche de la poitrine, dans la même position relative que pour la tenue n° 1, le bord supérieur de l'insigne étant horizontal et centré à 1,3 cm au-dessous de tout autre insigne ou toute médaille.
- (4) La Citation d'unité pour service méritoire de la Royal Australian Air Force doit être portée centrée à 0,6 cm au-dessus de la plaquette patronymique sur la veste de tenue de service et la chemise à manches courtes. Sur la veste de tenue de mess, elle doit être portée sur le côté droit de la poitrine, alignée sur le haut des médailles.

b. **Chemise à Manches Courtes.**

- (1) Sur la chemise à manches courtes, les mentions élogieuses se portent au même endroit que sur veste de tenue de service ou au-dessus du bouton, centré entre le bouton et le haut du rabat de la poche.

- c. **Port de multiples insignes.** Lorsque le port de multiples insignes (citations à l'ordre du jour, pour lesquelles aucun ruban n'est permis, mention élogieuse de la reine [Queen's Commendation], Mention élogieuse du commandant en chef à l'intention des unités, Mention élogieuse vice-royale, Mention élogieuse du ministre des Anciens Combattants, Mention élogieuse du chef d'état-major de la défense, Citation du commissaire de la GRC, Mention élogieuse du commandement, Citation du chef de commandement de la GRC, Mention élogieuse du chancelier de l'Ordre de Saint-Jean, Mention élogieuse provinciale/territoriale de l'Ordre de Saint-Jean, insigne de vol et insigne de spécialiste en métal miniatures secondaires et insigne de championnat - trophées Letson ou Clarence R. Smith) est autorisé, on doit porter ces insignes selon l'ordre de priorité indiqué entre parenthèses et de la manière précisée ci-dessous :

- (1) **Deux insignes.** L'insigne qui a priorité doit être porté comme il est indiqué ci-dessus, et le deuxième, à 2,6 cm sous le premier insigne sur la veste ou la chemise à manches courtes pour homme, et à 1,3 cm au-dessous, sur la veste ou la chemise à manches courtes pour femme. Sur la chemise à manches courtes, les deux insignes peuvent être portés au-dessus du bouton, centrés entre le bouton et le haut du rabat de la poche. Ils doivent être placés l'un à côté de l'autre, en ordre de priorité, et espacés de 1 cm.
- (2) **Trois insignes ou plus.** Sur les vestes de tenue de service ainsi que les chemises à manches courtes pour homme de l'Armée, de la Force aérienne et du COMFOSCAN, les insignes doivent être espacés également à partir de 3 cm sous le bord inférieur du rabat de la poche jusqu'à un point situé à 15 cm sous le haut de ce même rabat. Sur les vestes de la Marine, les insignes doivent être espacés également, à partir de 9 cm depuis l'ouverture de la poche jusqu'à un point situé à 15 cm sous celle-ci. Même position relative sur la tenue de mess et la grande tenue. Sur les chemises à manches courtes, les insignes peuvent être portés au-dessus du bouton, centrés entre le bouton et le rabat de la poche, côte à côte, par ordre de priorité, et à 1 cm les uns des autres. Il est possible que les militaires ne puissent pas placer tous les insignes obtenus sur leurs vestes ou leurs chemises et ils doivent les porter selon l'ordre de priorité indiqué à l'alinéa 18.c.

d. **Mentions élogieuses multiples du commandant en chef à l'intention des unités.**

- (1) Les militaires qui ont reçu plusieurs mentions élogieuses du C en C peuvent porter deux (2) insignes ou plus sur la poche gauche.
- (2) Les militaires qui servent au sein d'une unité honorée ne doivent porter qu'un (1) insigne sur le rabat de la poche droite ou à la même position relative sur la tunique de la tenue de mess ou de la grande tenue.
- (3) Les militaires à qui on a décerné une mention élogieuse du C en C et qui servent au sein d'une unité ayant elle aussi reçu une mention élogieuse du C en C doivent porter deux insignes (un sur le rabat de la poche gauche et un sur celui de la poche droite) ou à la même position relative sur la tunique de la tenue de mess ou de la grande tenue.

- e. **Ordres, décorations et médailles.** Si l'on porte des ordres, décorations et médailles, il faut veiller à ce que les mentions élogieuses et autres insignes dont le port est autorisé ne soient pas cachés et, au besoin, on doit replacer plus bas l'insigne qui a priorité.

## CROIX DU SOUVENIR

19. Un membre des Forces armées canadiennes qui se voit officiellement décerner la Croix du Souvenir peut porter cette décoration sur la veste de tenue de service avec les tenues réglementaires n<sup>os</sup> 1, 1A et 3. La Croix est portée à 2 cm au-dessus de la poche poitrine gauche ou à 2 cm au-dessus de tout ruban, toute médaille ou tout insigne de spécialiste que l'intéressé(e) peut être autorisé(e) à porter. La Croix peut avoir à être déplacée horizontalement afin de ne pas être cachée par le revers de la veste (voir figure 4-6).



## ORDRES, DÉCORATIONS ET MÉDAILLES



TENUES N°S 1 ET 1A DE LA MARINE (HOMMES)



VESTE À COL MONTANT



TENUES N°S 1 ET 1A DE LA MARINE (FEMMES)

GRANDE TENUE – ÉTOILES ET INSIGNES EN SAUTOIR  
(MONTRES EN ORDRE DE PRIORITÉ. LES QUATRIÈME ET CINQUIÈME CATÉGORIES D'ORDRE SE PORTENT SUR LA POITRINE.)

Figure 4- 1 Façon de porter les décorations sur la tenue de cérémonie

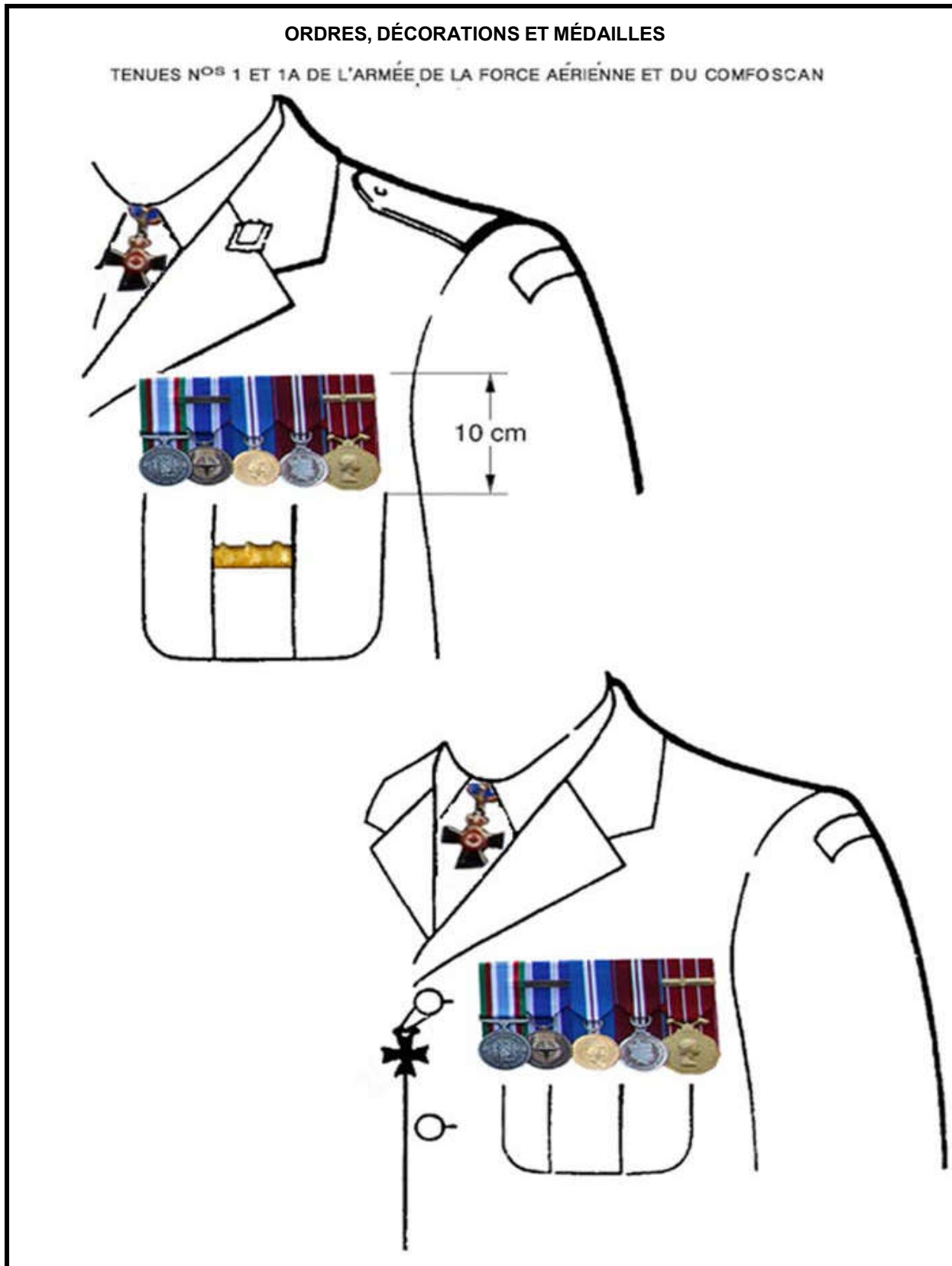
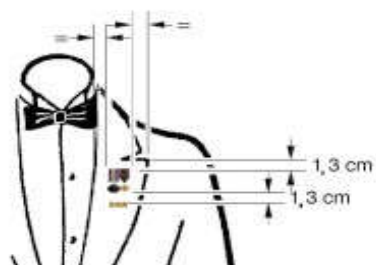


Figure 4- 2 Façon de porter les décorations sur la tenue de cérémonie

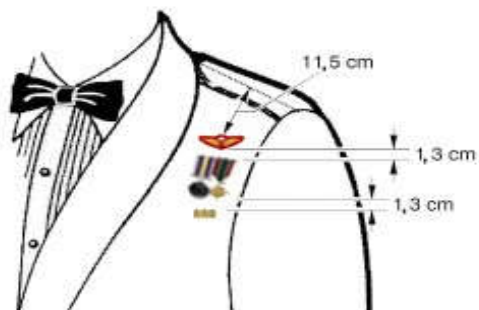
## ORDRES, DÉCORATIONS ET MÉDAILLES



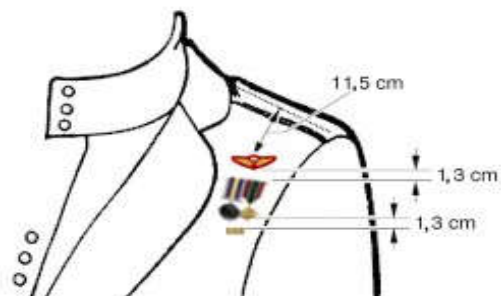
TENUES N°S 2 ET 2A DE LA MARINE (HOMMES)



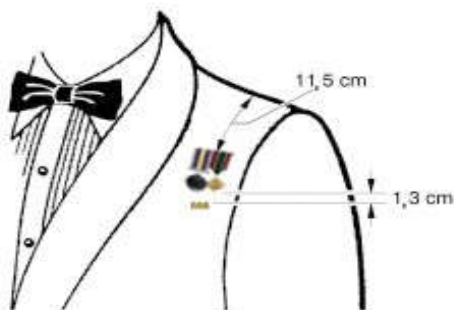
TENUES N°S 2 ET 2A DE LA MARINE (FEMMES)



TENUES N°S 2 ET 2A DE L'ARMÉE (HOMMES)



TENUES N°S 2 ET 2A DE L'ARMÉE (FEMMES)

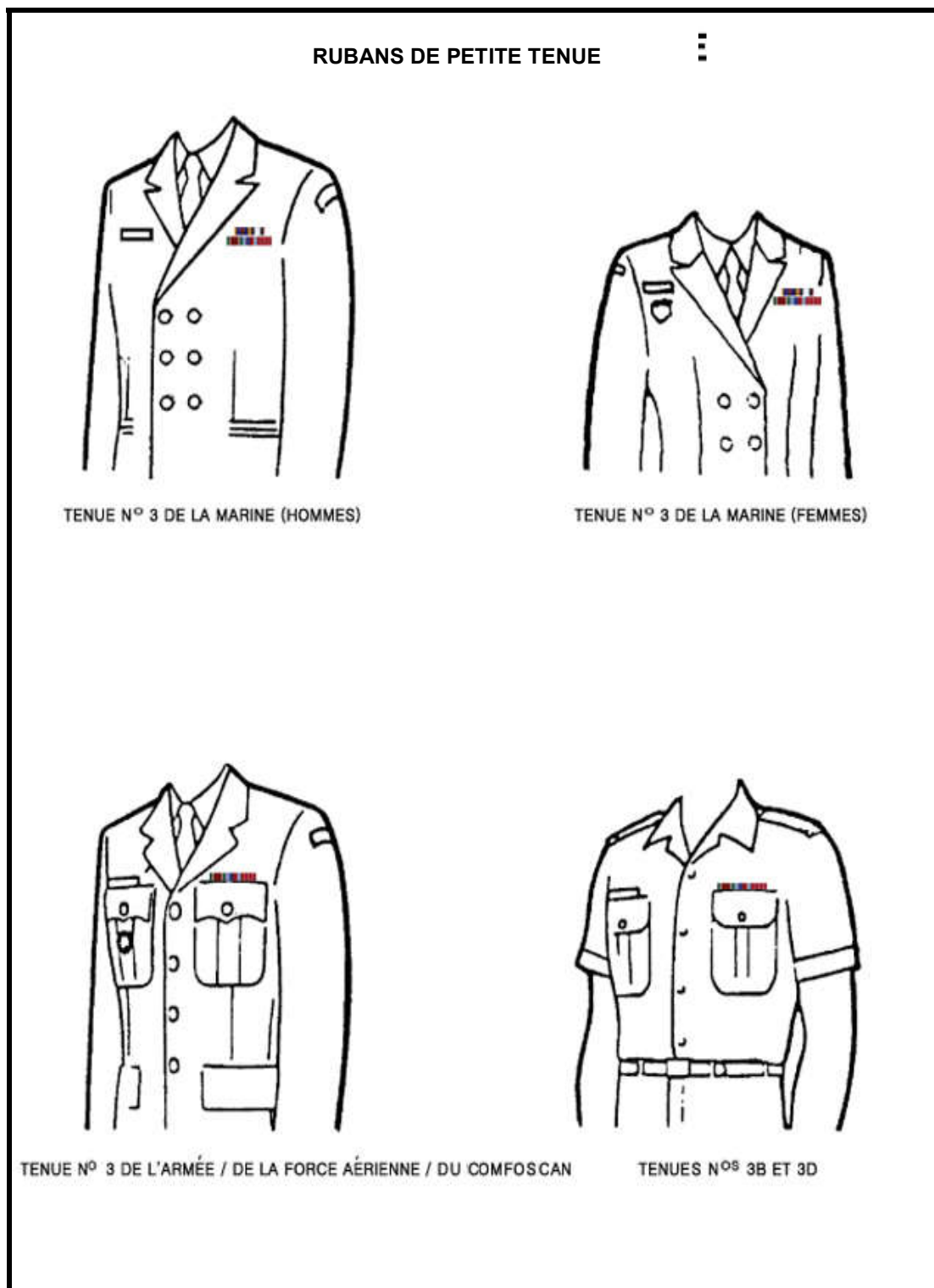


TENUES N°S 2 ET 2A DE LA FORCE AÉRIENNE (HOMMES)



TENUES N°S 2 ET 2A DE LA FORCE AÉRIENNE (FEMMES)

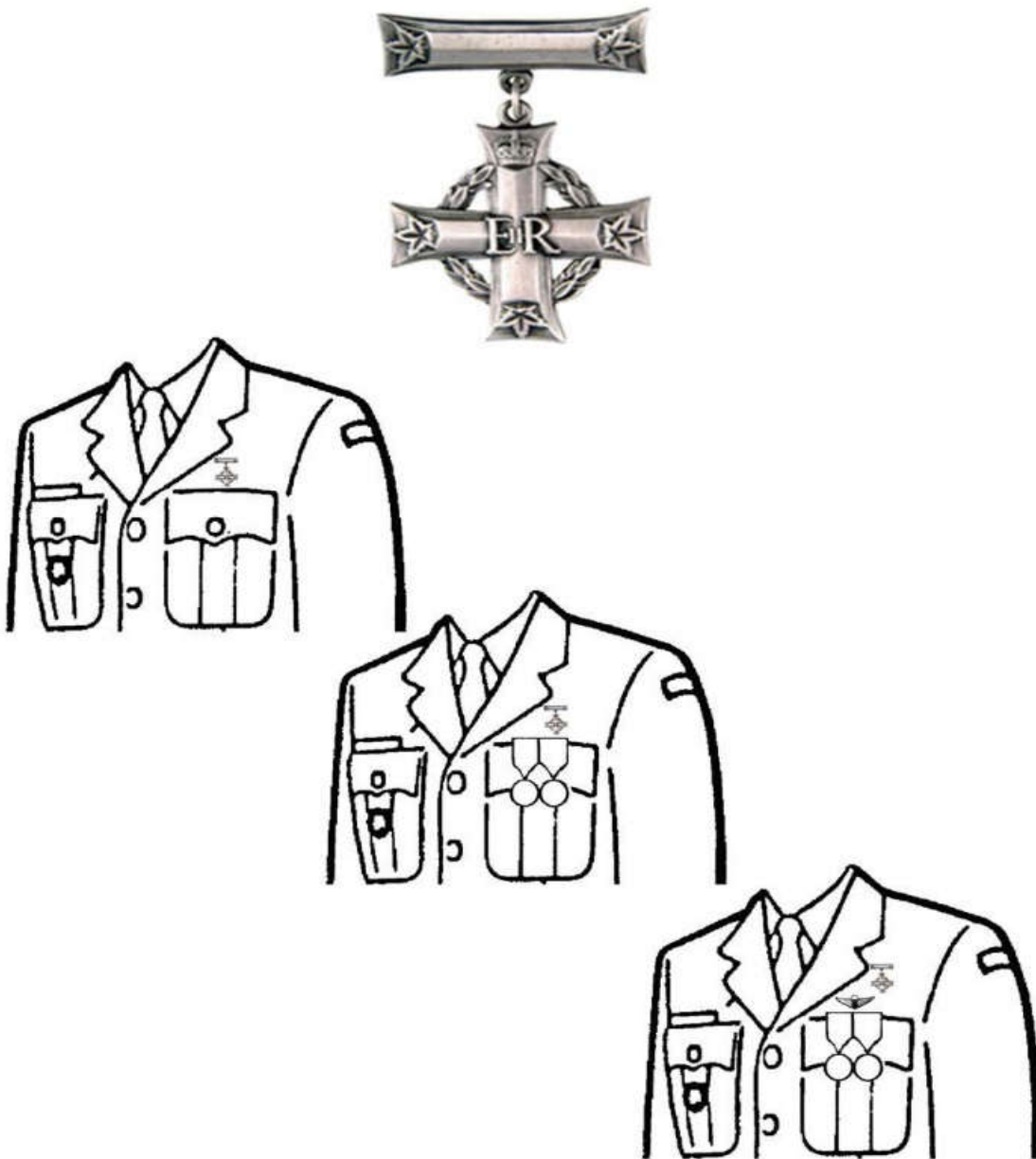
Figure 4- 3 Façon de porter les décorations sur la tenue de cérémonie



**Figure 4- 4** Façon de porter les rubans de petite tenue sur la veste et la chemise à manches courtes de la tenue de service

**RUBANS DE PETITE TENUE****TROIS RUBANS****QUATRE RUBANS****CINQ RUBANS****SIX RUBANS****Figure 4- 5     Disposition des rangées de rubans de petite tenue**

**CROIX DU SOUVENIR**



**Figure 4- 6      Croix du Souvenir**



ORDRES, DÉCORATIONS ET MÉDAILLES

UDRC N<sup>os</sup> 1 et 2



Figure 4- 7 Façon de porter les décorations sur l' Uniforme Distinctif des Rangers Canadiens

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0501-21W002/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0501-21W002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-43052

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0501-21W002/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0501-21W002

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT  
ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE  
L'OFFRANT**

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS  
ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.