



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 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

Title - Sujet Tailoring - Alterations	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0100-211248/A	Date 2020-12-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0100-21-1248	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-502-11145	
File No. - N° de dossier HAL-0-85159 (502)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2020-12-22 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Parsons, Richard	Buyer Id - Id de l'acheteur hal502
Telephone No. - N° de téléphone (902) 399-8427 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CFB Halifax- Dockyard Building D206 Main Warehouse DR1-13 2519 Provo Wallis St HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
ANNEXE «A»	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE «B»	17
BASE DE PAIEMENT.....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-211248

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

ANNEXE « C »	53
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	53
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	54
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54
ANNEXE « D »	55
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	55

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux *services* canadiens.

1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les 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

Remarque : Pour les soumissionnaires de choisir de soumettre l'aide e-post Connect, l'adresse de courriel est la suivante :

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des

finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Les soumissionnaires doivent posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail comme une entreprise commerciale et au détail en fonction adapter.

L'INFORMATION À SOUMETTRE SUR DEMANDE

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'ils ont au moins 5 ans d'expérience de travail comme une entreprise commerciale et au détail en fonction adapter. **Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir une preuve d'expérience sur demande par le Canada.**

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2020,07,01), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W0100-211248

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

La période du contrat est d'une durée d'un an, du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.4.5 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Parsons

Titre : 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

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. 6.7 Paiement.

6.7 Paiement

6.7.1 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.

6.7.3 Paiement mensuel

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Veuillez voir d'autres instructions relatives à la facturation au paragraphe 12 de l'annexe A.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurance – exigences particulières

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.14 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](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0100-211248
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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

voir pièce jointe

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

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.

TABLEAU 1 — Année initiale — DATES à déterminer

1.0 Manteau, veste, tunique, tenue de service, tenue de combat, veste d'élément, tenue de la Marine, veste de pompier, veste de conducteur, veste de concert (tenue de mess n° 2) (homme ou femme).	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
1.1 Rallonger ou raccourcir les manches — Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue comportant au moins 8 points par pouce (3 points par centimètre). Utiliser un fil de polyester ou de polyester et coton de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas, selon la longueur supplémentaire désirée. Le matériau doit correspondre parfaitement.	1200	\$	\$	\$
1.2 Agrandir ou rapetisser les côtés — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures en position ouverte.	700	\$	\$	\$
1.3 Agrandir les emmanchures (échancrer ou rapetisser le dos) – Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la couture de la doublure de la manière prescrite avec du fil conforme au point 29-a ci-dessus.	100	\$	\$	\$
1.4 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Force aérienne, Armée) — Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Force aérienne, Armée).	12	\$	\$	\$

Remplacer ou agrandir, selon les besoins.				
---	--	--	--	--

1.5 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Force aérienne, Armée) — Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Force aérienne, Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.	12	\$	\$	\$
1.6 Agrandir ou rapetisser le buste ou le siège — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures en position ouverte.	600	\$	\$	\$
1.7 Confectionner la veste de concert — La couleur et le modèle du revers peuvent être modifiés de manière à s'adapter à l'élément, à l'unité individuelle ou à la tradition du régiment.	5	\$	\$	\$

2.0 Pantalons (homme et femme), tenue de service, pantalons de garnison, de combat, de NAFC, de conducteur du MDN, de pompier du MDN et de maternité.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
2.1 Rallonger ou raccourcir — Défaire la couture du bas de pantalon, rallonger ou raccourcir selon les besoins et exécuter une couture rabattue au point invisible, à la main ou à la machine. Si on rallonge, presser les plis de l'ancienne couture. Enlever les bouts de fil libres.	800	\$	\$	\$
2.2 Couture du siège — Couper tous les bouts de fil libres, presser les coutures en position ouverte. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	330	\$	\$	\$
2.3 Taille — Rapetisser ou agrandir selon les besoins. Défaire la couture du fond de pantalon, couper tous les bouts de fils libres puis presser les coutures en position ouverte. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	400	\$	\$	\$
2.4 Fourche — Agrandir ou rapetisser selon les besoins.	150	\$	\$	\$
2.5 Doublure des pantalons — Coudre la doublure des pantalons.	12	\$	\$	\$
2.6 Confectionner le pantalon de la tenue de concert ou le pantalon-jupe pour les musiciens — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; la quantité totale ne doit pas dépasser deux (2).	10	\$	\$	\$
3.0 Chemise (homme et femme), tenue de service, tenue de garnison, tenue des préposés à la manutention des aliments, des chefs et de maternité.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
3.1 Pattes d'épaule et insignes d'épaule — Pour la chemise selon les besoins.	1	\$	\$	\$

3.2 Coudre les insignes d'épaule Canada.	1	\$	\$	\$
3.3 Coudre les insignes nominatifs.	6500	\$	\$	\$
3.4 Coudre les insignes professionnels.	6500	\$	\$	\$

4.0 Jupe, tenue de service, sarrau d'infirmière et sarrau, chasuble de maternité et de soins dentaires, jupe pour la tenue de concert.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
4.1 Agrandir ou rapetisser – La taille et les hanches peuvent être agrandies en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant les coutures latérales. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures latérales en position ouverte. S'il faut rapetisser la jupe, appliquer la même méthode que pour l'agrandir.	50	\$	\$	\$
4.2 Rallonger ou raccourcir — Rabattre l'ourlet inférieur et rallonger ou raccourcir de la quantité nécessaire. Les plis au bas doivent être pressés, l'ourlet tourné, puis une couture rabattue au point invisible doit être exécutée à la main ou à la machine.	100	\$	\$	\$
4.3 Abaisser la ceinture montée.	1	\$	\$	\$
4.4 Confectionner les jupes de la tenue de concert pour les musiciennes — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; la quantité totale ne doit pas dépasser deux (2).	4	\$	\$	\$

5.0 Combinaisons de vol et vestes de vol	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)

5.1 Petites fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre dont la qualité, la longueur, la catégorie et la couleur de tissu sont semblables à celle enlevée, et il faut la coudre de la même manière.	1	\$	\$	\$
5.2 Grandes fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre dont la qualité, la longueur, la catégorie et la couleur de tissu sont semblables à celle enlevée, et il faut la coudre de la même manière.	1	\$	\$	\$

6.0 Combinaisons de vol et vestes de vol ignifuges — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus sur la bande Velcro (crochets et boucles) en utilisant du fil ignifuge Nomex.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
6.1 Bandes patronymiques — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$
b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	400	\$	\$	\$
6.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$
b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	900	\$	\$	\$
6.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$

b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	1	\$	\$	\$
6.4 Refaire l'ourlet des combinaisons de vol.	1	\$	\$	\$

7.0 Combinaisons de vol bleues, vestes de vol bleues — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus selon les directives.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
7.1 Bande patronymique — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.4 Bandes patronymiques sans bande Velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.5 Insignes professionnels sans bande Velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.6 Remplacer le col de la veste de vol.	1	\$	\$	\$

8.0 Insignes, galons, boutons, fourreaux et rubans — Tous les insignes doivent être cousus à la main ou à la machine avec du fil de la bonne couleur. Pour les articles qui comportent une doublure, coudre à la main. Pour les articles qui ne comportent pas de doublure, coudre à la machine.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)

8.1 Boutonnière (bouton armorié) — Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, la refaire en utilisant le pied pour boutonnières et réaliser une finition adéquate en coupant tous les fils libres.	1	\$	\$	\$
8.2 Insignes de grade des MR — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	2000	\$	\$	\$
8.3 Insignes professionnels — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	700	\$	\$	\$
8.4 Insignes professionnels, de qualification et de spécialité — Coudre ou remplacer, un (1) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	300	\$	\$	\$
8.5 Insignes Canada — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1000	\$	\$	\$
8.6 Insignes drapeau du Canada — Coudre ou remplacer, un (1) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. Cela comprend les bandes patronymiques en bande Velcro qui doivent être cousues.	1	\$	\$	\$
8.7 Insignes de chapeau (insignes de béret) — Coudre ou remplacer l'insigne de chapeau. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	3000	\$	\$	\$
8.8 Fourreaux (galon) — Coudre le galon sur les fourreaux des tenues de service et fermer les fourreaux.	6000	\$	\$	\$
8.9 Fourreaux (insignes Canada et de grade) — Coudre les insignes « Canada » et « de grade » sur la tenue de combat, selon les directives, et fermer les fourreaux.	6000	\$	\$	\$
8.10 Fourreaux (insignes divers) — Coudre les insignes divers sur les fourreaux selon les directives. Fermer les fourreaux.	1200	\$	\$	\$

8.11 Fourreaux (insigne officier général) — « OFFICIER GÉNÉRAL » brodé au métier, ou fourreaux de la tenue de combat.	5	\$	\$	\$
8.12 Fermer les fourreaux (fourreaux pour insignes).	12000	\$	\$	\$
8.13 Coudre ou remplacer (galon d'officier en or) — Sur les manches, le manteau, la veste, la tenue de service. Défaire les coutures du dos des manches, coudre le galon à 2 po du bas de la manche à la machine au point invisible afin que le point n'apparaisse pas à travers la doublure du vêtement. Faufileur la couture arrière sur tout le pourtour et recoudre la doublure à la main et à la machine.	1500	\$	\$	\$
8.14 Effectuer le montage — Démontez les barrettes ordinaires. Coudre la rosette, les croix, la feuille d'érable, les chiffres ou le blason sur la barrette, selon les directives (fournis par le MDN).	2500	\$	\$	\$
8.15 Enlever les insignes de grade des MR — Couper tous les bouts de fil libres.	1000	\$	\$	\$
8.17 Enlever les insignes de grade des officiers — Couper tous les bouts de fil libres.	1000	\$	\$	\$

9.0 Vestes, vestes de combat, chemises de combat, pantalons de combat, vestes et pantalons de maternité, gilet de protection balistique de la police militaire, barrettes ordinaires, épaulettes rigides, aiguillettes de la tenue de combat de la Marine (TCM).	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
9.1 Remplacer la doublure (veste de la TCM).	1	\$	\$	\$
9.2 Préparer les épaulettes rigides pour l'officier général ou le médecin militaire — Doit être fait à la main.	20	\$	\$	\$
9.3 Préparer les boucles des épaulettes rigides pour les tuniques des FC — Doit être fait à la main.	10	\$	\$	\$

9.4 Remplacer les boutons-pression, veste de la TCM.	1	\$	\$	\$
9.5 Coudre une bande Velcro sur la manche de la veste de la TCM.	1200	\$	\$	\$
9.6 Préparer les brides de boutonnage pour les parkas, les vestes BC et les pantalons BC.	1	\$	\$	\$
9.7 Modifier les épaules d'une tunique — Défaire la doublure, enlever les manches pour réduire le tissu des épaules. Il peut être nécessaire de rapetisser les coutures sur le devant jusqu'à la poche de la tunique et les coutures latérales sur le dos de la tunique en fonction de la réduction du tissu des épaules nécessaire. Attacher les manches (qui peuvent être raccourcies selon les besoins), fermer toutes les coutures et coudre la doublure.	10	\$	\$	\$
9.8 Coudre les insignes — Bande de chapeau, galon d'officier et rattacher la bande au chapeau.	100	\$	\$	\$
9.9 Préparer les barrettes ordinaires, les décorations militaires canadiennes.	2500	\$	\$	\$
9.10 Refaire les vestes de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	50	\$	\$	\$
9.11 Refaire les chemises de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	75	\$	\$	\$
9.12 Refaire les pantalons de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	75	\$	\$	\$
9.13 Refaire les vestes et les pantalons de maternité, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	10	\$	\$	\$

9.14 Tunique de maternité (longue ou courte) — Modifier la tunique de maternité (rallonger ou raccourcir).	10	\$	\$	\$
9.15 Préparer les épauettes pour le gilet de protection balistique de la police militaire.	5	\$	\$	\$
9.16 Pantalons de la police militaire — Retoucher les pantalons de la police militaire (rallonger ou raccourcir).	400	\$	\$	\$

10.0 Coupe, patron double, tunique, Musique des FC	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax _B) + (Ax _C)
10.1 Musique de la Marine des FC (hommes, femmes).	100	\$	\$	\$
10.2 Musique de l'Armée des FC (hommes, femmes).	40	\$	\$	\$
10.3 Musique de la Force aérienne des FC (hommes, femmes).	5	\$	\$	\$
10.4 Épauettes — Préparer et coudre à la combinaison.	25	\$	\$	\$

11.0 Retoucher les combinaisons des pompiers — Enlever les boucles de la ceinture montée et les placer à la taille, au-dessus du bord supérieur des poches du pantalon.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax _B) + (Ax _C)
11.1 Retoucher les combinaisons des pompiers — Confectionner les ourlets à la bonne longueur; il est nécessaire d'enlever les fermetures à glissière, les panneaux en tissu et les attaches en tissu sur le devant et remettre en place ces pièces en fonction de la longueur nécessaire.	5	\$	\$	\$
11.2 Remplacer les bandes Velcro — Veste (poignets ou épaules) de la TCM, combinaisons des pompiers, combinaisons des sous-mariniens et vestes de la police militaire. Enlever	200	\$	\$	\$

l'ancienne bande Velcro (crochets et boucles) et la remplacer par une nouvelle bande Velcro (fournie par le tailleur).				
11.3 Retoucher les combinaisons — Combinaisons des pompiers, des sous-mariniers et des membres de l'équipe d'abordage en remplaçant l'élastique à la taille. Défaire les coutures au dos, à la taille et les doubles coutures à la taille (environ 6 po) et remplacer l'élastique (fourni par le tailleur). Fermer les coutures au dos, à la taille, et les doubles coutures.	1	\$	\$	\$
11.4 Réparer les coutures — Combinaisons des pompiers, combinaisons, gabardines et tuniques des sous-mariniers. Ouvrir les deux coutures ou ouvrir la doublure et le tissu extérieur pour recoudre les coutures.	500	\$	\$	\$
11.5 Remplacer les fermetures à glissière — Parka. Ouvrir les coutures sur le devant et au bas, retourner le parka à l'envers, découdre la fermeture à glissière défectueuse, coudre la nouvelle fermeture à glissière, retourner le parka à l'endroit et fermer les coutures.	10	\$	\$	\$

12.0 Tuniques, gabardines, vestes, pantalons.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
12.1 Retoucher le col — Tuniques, gabardines, vestes. Ces retouches sont nécessaires lorsque les vêtements ne sont pas bien ajustés au col et aux épaules pour certaines personnes. Enlever le col, ouvrir la doublure et couper le tissu aux bonnes dimensions. Recoudre le col et fermer la doublure.	300	\$	\$	\$
12.2 Retoucher les gabardines — Rallonger ou raccourcir le corps, les manches et monter ou baisser les passants de ceinture (Armée).	20	\$	\$	\$
12.3 Modifier la longueur de la tunique — Rallonger ou raccourcir, de faux ourlets peuvent être nécessaires (ajouter du tissu) pour le corps de la tunique, ouvrir et fermer la doublure.	50	\$	\$	\$

12.4 Retoucher les pantalons — Cuisse ou hanches des pantalons. Ouvrir la fourche, couper et insérer le tissu nécessaire dans la zone de la cuisse et fermer toutes les coutures.	100	\$	\$	\$
---	-----	----	----	----

13.0 Remplacer la fermeture à glissière — Sacs de couchage.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
13.1 Remplacer la fermeture à glissière — Sacs de couchage.	1	\$	\$	\$

14.0 Chemises et pantalons légers DCamC, ensemble de vêtements intégrés (EVI), vestes et pantalons intermédiaires, parka et combinaisons de protection contre les très grands froids et manteaux pour temps pluvieux.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
14.1 Remplacer la fermeture à glissière — Manteaux pour temps pluvieux.	10	\$	\$	\$
14.2 Remplacer le cordon — Pantalons légers.	10	\$	\$	\$

15.0 Besoins de services de mesurage non courants — En plus des services de mesurage courants indiqués dans l'énoncé des travaux, d'autres services de mesurage peuvent être nécessaires à l'occasion. Les services de mesurage pour les uniformes sont effectués généralement en utilisant l'équipement du MDN qui peut nécessiter des travaux d'entretien et de réparation. Lorsque l'équipement pour prendre les mesures n'est pas disponible en raison de travaux d'entretien ou de réparation, l'entrepreneur doit effectuer des services de mesurage non courants au prix suivant :	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)

15.1 Prendre les mesures pour les tailles des uniformes.	600	\$	\$	\$
	TVH EN SUS	TOTAL DU TABLEAU 1 — année initiale		\$

TABLEAU 2 — Année d'option 1 — DATES À DÉTERMINER

1.0 Manteau, veste, tunique, tenue de service, tenue de combat, veste d'élément, tenue de la Marine, veste de pompier, veste de conducteur, veste de concert (tenue de mess n° 2) (homme ou femme).	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax _B) + (Ax _C)
1.1 Rallonger ou raccourcir les manches — Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue comportant au moins 8 points par pouce (3 points par centimètre). Utiliser un fil de polyester ou de polyester et coton de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas, selon la longueur supplémentaire désirée. Le matériau doit correspondre parfaitement.	1200	\$	\$	\$
1.2 Agrandir ou rapetisser les côtés — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures en position ouverte.	700	\$	\$	\$
1.3 Agrandir les emmanchures (échancrer ou rapetisser le dos) – Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la couture de la doublure de la manière prescrite avec du fil conforme au point 29-a ci-dessus.	100	\$	\$	\$
1.4 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Force aérienne, Armée) — Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Force aérienne, Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.	12	\$	\$	\$
1.5 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Force aérienne, Armée) — Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Force aérienne, Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.	12	\$	\$	\$

1.6 Agrandir ou rapetisser le buste ou le siège — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures en position ouverte.	600	\$	\$	\$
1.7 Confectionner la veste de concert — La couleur et le modèle du revers peuvent être modifiés de manière à s'adapter à l'élément, à l'unité individuelle ou à la tradition du régiment.	5	\$	\$	\$
2.0 Pantalons (homme et femme), tenue de service, pantalons de garnison, de combat, de NAFC, de conducteur du MDN, de pompier du MDN et de maternité.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
2.1 Rallonger ou raccourcir — Défaire la couture du bas de pantalon, rallonger ou raccourcir selon les besoins et exécuter une couture rabattue au point invisible, à la main ou à la machine. Si on rallonge, presser les plis de l'ancienne couture. Enlever les bouts de fil libres.	800	\$	\$	\$
2.2 Couture du siège — Couper tous les bouts de fil libres, presser les coutures en position ouverte. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	330	\$	\$	\$
2.3 Taille — Rapetisser ou agrandir selon les besoins. Défaire la couture du fond de pantalon, couper tous les bouts de fils libres puis presser les coutures en position ouverte. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	400	\$	\$	\$
2.4 Fourche — Agrandir ou rapetisser selon les besoins.	150	\$	\$	\$
2.5 Doublure des pantalons — Coudre la doublure des pantalons.	12	\$	\$	\$
2.6 Confectionner le pantalon de la tenue de concert ou le pantalon-jupe pour les musiciens — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; la quantité totale ne doit pas dépasser deux (2).	10	\$	\$	\$

3.0 Chemise (homme et femme), tenue de service, tenue de garnison, tenue des préposés à la manutention des aliments, des chefs et de maternité.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
3.1 Pattes d'épaule et insignes d'épaule — Pour la chemise selon les besoins.	1	\$	\$	\$
3.2 Coudre les insignes d'épaule Canada.	1	\$	\$	\$
3.3 Coudre les insignes nominatifs.	6500	\$	\$	\$
3.4 Coudre les insignes professionnels.	6500	\$	\$	\$

4.0 Jupe, tenue de service, sarrau d'infirmière et sarrau, chasuble de maternité et de soins dentaires, jupe pour la tenue de concert.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
4.1 Agrandir ou rapetisser – La taille et les hanches peuvent être agrandies en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant les coutures latérales. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures latérales en position ouverte. S'il faut rapetisser la jupe, appliquer la même méthode que pour l'agrandir.	50	\$	\$	\$
4.2 Rallonger ou raccourcir — Rabattre l'ourlet inférieur et rallonger ou raccourcir de la quantité nécessaire. Les plis au bas doivent être pressés, l'ourlet tourné, puis une couture rabattue au point invisible doit être exécutée à la main ou à la machine.	100	\$	\$	\$
4.3 Abaisser la ceinture montée.	1	\$	\$	\$

4.4 Confectionner les jupes de la tenue de concert pour les musiciennes — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; la quantité totale ne doit pas dépasser deux (2).	4	\$	\$	\$
--	---	----	----	----

5.0 Combinaisons de vol et vestes de vol.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
5.1 Petites fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre dont la qualité, la longueur, la catégorie et la couleur de tissu sont semblables à celle enlevée, et il faut la coudre de la même manière.	1	\$	\$	\$
5.2 Grandes fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre dont la qualité, la longueur, la catégorie et la couleur de tissu sont semblables à celle enlevée, et il faut la coudre de la même manière.	1	\$	\$	\$

6.0 Combinaisons de vol et vestes de vol ignifuges — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus sur la bande Velcro (crochets et boucles) en utilisant du fil ignifuge Nomex.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
6.1 Bandes patronymiques — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$
b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	400	\$	\$	\$
6.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$

b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	900	\$	\$	\$
6.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).				
b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	1	\$	\$	\$
6.4 Refaire l'ourlet des combinaisons de vol.	1	\$	\$	\$

7.0 Combinaisons de vol bleues, vestes de vol bleues — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus selon les directives.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
7.1 Bande patronymique — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.4 Bandes patronymiques sans bande Velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.5 Insignes professionnels sans bande Velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.6 Remplacer le col de la veste de vol.	1	\$	\$	\$

8.0 Insignes, galons, boutons, fourreaux et rubans — Tous les insignes doivent être cousus à la main ou à la machine avec du fil de la bonne couleur. Pour les articles qui comportent une doublure, coudre à la main. Pour les articles qui ne comportent pas de doublure, coudre à la machine.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
8.1 Boutonnière (bouton armorié) – Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, la refaire en utilisant le pied pour boutonnières et réaliser une finition adéquate en coupant tous les fils libres.	1	\$	\$	\$
8.2 Insignes de grade des MR — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	2000	\$	\$	\$
8.3 Insignes professionnels — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	700	\$	\$	\$
8.4 Insignes professionnels, de qualification et de spécialité — Coudre ou remplacer, un (1) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	300	\$	\$	\$
8.5 Insignes Canada — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1000	\$	\$	\$
8.6 Insignes drapeau du Canada — Coudre ou remplacer, un (1) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. Cela comprend les bandes patronymiques en bande Velcro qui doivent être cousues.	1	\$	\$	\$
8.7 Insignes de chapeau (insignes de béret) — Coudre ou remplacer l'insigne de chapeau. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	3000	\$	\$	\$

8.8 Fourreaux (galon) — Coudre le galon sur les fourreaux des tenues de service et fermer les fourreaux.	6000	\$	\$	\$
8.9 Fourreaux (insignes Canada et de grade) — Coudre les insignes « Canada » et « de grade » sur la tenue de combat, selon les directives, et fermer les fourreaux.	6000	\$	\$	\$
8.10 Fourreaux (insignes divers) — Coudre les insignes divers sur les fourreaux selon les directives. Fermer les fourreaux.	1200	\$	\$	\$
8.11 Fourreaux (insigne officier général) — « OFFICIER GÉNÉRAL » brodé au métier, ou fourreaux de la tenue de combat.	5	\$	\$	\$
8.12 Fermer les fourreaux (fourreaux pour insignes).	12000	\$	\$	\$
8.13 Coudre ou remplacer (galon d'officier en or) — Sur les manches, le manteau, la veste, la tenue de service. Défaire les coutures au dos des manches, coudre le galon à 2 po du bas de la manche à la machine au point invisible afin que le point n'apparaisse pas à travers la doublure du vêtement. Faufileur la couture arrière sur tout le pourtour et recoudre la doublure à la main et à la machine.	1500	\$	\$	\$
8.14 Effectuer le montage — Démontez les barrettes ordinaires. Coudre la rosette, les croix, la feuille d'érable, les chiffres ou le blason sur la barrette, selon les directives (fournis par le MDN).	2500	\$	\$	\$
8.15 Enlever les insignes de grade des MR — Couper tous les bouts de fil libres.	1000	\$	\$	\$
8.17 Enlever les insignes de grade des officiers — Couper tous les bouts de fil libres.	1000	\$	\$	\$

9.0 Vestes, vestes de combat, chemises de combat, pantalons de combat, vestes et pantalons de maternité, gilet de protection balistique de la police militaire, barrettes ordinaires, épaulettes	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
---	---------------------------------------	---	---	------------------------------

rigides, aiguillettes de la TCM				
9.1 Remplacer la doublure (veste de la TCM)	1	\$	\$	\$
9.2 Préparer les épaulettes rigides pour l'officier général ou le médecin militaire — Doit être fait à la main.	20	\$	\$	\$
9.3 Préparer les boucles des épaulettes rigides pour les tuniques des FC — Doit être fait à la main.	10	\$	\$	\$
9.4 Remplacer les boutons-pression, veste de la TCM.	1	\$	\$	\$
9.5 Coudre une bande Velcro sur la manche de la veste de la TCM	1200	\$	\$	\$
9.6 Préparer les brides de boutonnage pour les parkas, les vestes BC et les pantalons BC.	1	\$	\$	\$
9.7 Modifier les épaules d'une tunique — Défaire la doublure, enlever les manches pour réduire le tissu des épaules. Il peut être nécessaire de rapetisser les coutures sur le devant jusqu'à la poche de la tunique et les coutures latérales sur le dos de la tunique en fonction de la réduction du tissu des épaules nécessaire. Attacher les manches (qui peuvent être raccourcies selon les besoins), fermer toutes les coutures et coudre la doublure.	10	\$	\$	\$
9.8 Coudre les insignes — Bande de chapeau, galon d'officier et rattacher la bande au chapeau.	100	\$	\$	\$
9.9 Préparer les barrettes ordinaires, les décorations militaires canadiennes.	2500	\$	\$	\$

9.10 Refaire les vestes de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	50	\$	\$	\$
9.11 Refaire les chemises de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	75	\$	\$	\$
9.12 Refaire les pantalons de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	75	\$	\$	\$
9.13 Refaire les vestes et les pantalons de maternité, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	10	\$	\$	\$
9.14 Tunique de maternité (longue ou courte) — Modifier la tunique de maternité (rallonger ou raccourcir).	10	\$	\$	\$
9.15 Préparer les épaulettes pour le gilet de protection balistique de la police militaire.	5	\$	\$	\$
9.16 Pantalons de la police militaire — Retoucher les pantalons de la police militaire (rallonger ou raccourcir).	400	\$	\$	\$

10.0 Coupe, patron double, tunique, Musique des FC.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
10.1 Musique de la Marine des FC (hommes, femmes).	100	\$	\$	\$
10.2 Musique de l'Armée des FC (hommes, femmes).	40	\$	\$	\$
10.3 Musique de la Force aérienne des FC (hommes, femmes).	5	\$	\$	\$
10.4 Épaulettes — Préparer et coudre à la combinaison.	25	\$	\$	\$

11.0 Retoucher les combinaisons des pompiers — Enlever les boucles de la ceinture montée et les placer à la taille, au-dessus du bord supérieur des poches du pantalon.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
11.1 Retoucher les combinaisons des pompiers — Confectionner les ourlets à la bonne longueur; il est nécessaire d'enlever les fermetures à glissière et les panneaux en tissu et les attaches en tissu sur le devant et remettre en place ces pièces en fonction de la longueur nécessaire.	5	\$	\$	\$
11.2 Remplacer les bandes Velcro — Veste (poignets ou épaules) de la TCM, combinaisons des pompiers, combinaisons des sous-mariniens et vestes de la police militaire. Enlever l'ancienne bande Velcro (crochets et boucles) et la remplacer par une nouvelle bande Velcro (fournie par le tailleur).	200	\$	\$	\$
11.3 Retoucher les combinaisons — Combinaisons des pompiers, des sous-mariniens et des membres de l'équipe d'abordage en remplaçant l'élastique à la taille. Défaire les coutures au dos, à la taille, et les doubles coutures à la taille (environ 6 po) et remplacer l'élastique (fourni par le tailleur). Fermer les coutures au dos, à la taille, et les doubles coutures.	1	\$	\$	\$
11.4 Réparer les coutures — Combinaisons des pompiers, combinaisons, gabardines et tuniques des sous-mariniens. Ouvrir les deux coutures ou ouvrir la doublure et le tissu extérieur pour recoudre les coutures.	500	\$	\$	\$
11.5 Remplacer les fermetures à glissière — Parka. Ouvrir les coutures sur le devant et au bas, retourner le parka à l'envers, découdre la fermeture à glissière défectueuse, coudre la nouvelle fermeture à glissière, retourner le parka à l'endroit et fermer les coutures.	10	\$	\$	\$

12.0 Tuniques, gabardines, vestes, pantalons.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
--	---------------------------------------	---	---	------------------------------

12.1 Retoucher le col — Tuniques, gabardines, vestes. Ces retouches sont nécessaires lorsque les vêtements ne sont pas ajustés au col et aux épaules pour certaines personnes. Enlever le col, ouvrir la doublure et couper le tissu aux bonnes dimensions. Recoudre le col et fermer la doublure.	300	\$	\$	\$
12.2 Retoucher les gabardines — Rallonger ou raccourcir le corps, les manches et monter ou baisser les passants de ceinture (Armée).	20	\$	\$	\$
12.3 Modifier la longueur de la tunique — Rallonger ou raccourcir, de faux ourlets peuvent être nécessaires (ajouter du tissu) pour le corps de la tunique, ouvrir et fermer la doublure.	50	\$	\$	\$
12.4 Retoucher les pantalons — Cuisse ou hanches des pantalons. Ouvrir la fourche, couper et insérer le tissu nécessaire dans la zone de la cuisse et fermer toutes les coutures.	100	\$	\$	\$

13.0 Remplacer la fermeture à glissière — Sacs de couchage.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
13.1 Remplacer la fermeture à glissière — Sacs de couchage.	1	\$	\$	\$

14.0 Chemises et pantalons légers DCamC, ensemble de vêtements intégrés (EVI), vestes et pantalons intermédiaires, parka et combinaisons de protection contre les très grands froids et manteaux pour temps pluvieux.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
14.1 Remplacer la fermeture à glissière — Manteaux pour temps pluvieux.	10	\$	\$	\$
14.2 Remplacer le cordon — Pantalons légers.	10	\$	\$	\$

15.0 Besoins de services de mesurage non courants — En plus des services de mesurage courants indiqués dans l'énoncé des travaux, d'autres services de mesurage peuvent	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
--	---------------------------------------	---	---	----------------------------

être nécessaires à l'occasion. Les services de mesurage pour les uniformes sont effectués généralement en utilisant l'équipement du MDN qui peut nécessiter des travaux d'entretien et de réparation. Lorsque l'équipement pour prendre les mesures n'est pas disponible en raison de travaux d'entretien ou de réparation, l'entrepreneur doit effectuer des services de mesurage non courants au prix suivant :				
15.1 Prendre les mesures pour les tailles des uniformes.	600	\$	\$	\$
	TVH EN SUS	TOTAL DU TABLEAU 2 – Année d'option n° 1		\$

1.0 Manteau, veste, tunique, tenue de service, tenue de combat, veste d'élément, tenue de la Marine, veste de pompier, veste de conducteur, veste de concert (tenue de mess n° 2) (homme ou femme).	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
1.1 Rallonger ou raccourcir les manches — Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire au bas une couture rabattue comportant au moins 8 points par pouce (3 points par centimètre). Utiliser un fil de polyester ou de polyester et coton de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce à la doublure du bas, selon la longueur supplémentaire désirée. Le matériau doit correspondre parfaitement.	1200	\$	\$	\$
1.2 Agrandir ou rapetisser les côtés — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures en position ouverte.	700	\$	\$	\$
1.3 Agrandir les emmanchures (échancrer ou rapetisser le dos) – Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et rabattre la couture de la doublure de la manière prescrite avec du fil conforme au point 29-a ci-dessus.	100	\$	\$	\$

<p>1.4 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Force aérienne, Armée) — Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Force aérienne, Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.</p>	12	\$	\$	\$
<p>1.5 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Force aérienne, Armée) — Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Force aérienne, Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.</p>	12	\$	\$	\$
<p>1.6 Agrandir ou rapetisser le buste ou le siège — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures en position ouverte.</p>	600	\$	\$	\$
<p>1.7 Confectionner la veste de concert — La couleur et le modèle du revers peuvent être modifiés de manière à s'adapter à l'élément, à l'unité individuelle ou à la tradition du régiment.</p>	5	\$	\$	\$

2.0 Pantalons (homme et femme), tenue de service, pantalons de garnison, de combat, de NAFC, de conducteur du MDN, de pompier du MDN et de maternité.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
2.1 Rallonger ou raccourcir — Défaire la couture du bas de pantalon, rallonger ou raccourcir selon les besoins et exécuter une couture rabattue au point invisible, à la main ou à la machine. Si on rallonge, presser les plis de l'ancienne couture. Enlever les bouts de fil libres.	800	\$	\$	\$
2.2 Couture du siège — Couper tous les bouts de fil libres, presser les coutures en position ouverte. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	330	\$	\$	\$
2.3 Taille — Rapetisser ou agrandir selon les besoins. Défaire la couture du fond de pantalon, couper tous les bouts de fils libres puis presser les coutures en position ouverte. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.	400	\$	\$	\$
2.4 Fourche — Agrandir ou rapetisser selon les besoins.	150	\$	\$	\$
2.5 Doublure des pantalons — Coudre la doublure des pantalons.	12	\$	\$	\$
2.6 Confectionner le pantalon de la tenue de concert ou le pantalon-jupe pour les musiciens — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; la quantité totale ne doit pas dépasser deux (2).	10	\$	\$	\$
3.0 Chemise (homme et femme), tenue de service, tenue de garnison, tenue des préposés à la manutention des aliments, des chefs et de maternité.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
3.1 Pattes d'épaule et insignes d'épaule — Pour la chemise selon les besoins.	1	\$	\$	\$

3.2 Coudre les insignes d'épaule Canada.	1	\$	\$	\$
3.3 Coudre les insignes nominatifs.	6500	\$	\$	\$
3.4 Coudre les insignes professionnels.	6500	\$	\$	\$

4.0 Jupe, tenue de service, sarrau d'infirmière et sarrau, chasuble de maternité et de soins dentaires, jupe pour la tenue de concert.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
4.1 Agrandir ou rapetisser – La taille et les hanches peuvent être agrandies en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant les coutures latérales. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures latérales en position ouverte. S'il faut rapetisser la jupe, appliquer la même méthode que pour l'agrandir.	50	\$	\$	\$
4.2 Rallonger ou raccourcir — Rabattre l'ourlet inférieur et rallonger ou raccourcir de la quantité nécessaire. Les plis au bas doivent être pressés, l'ourlet tourné, puis une couture rabattue au point invisible doit être exécutée à la main ou à la machine.	100	\$	\$	\$
4.3 Abaisser la ceinture montée.	1	\$	\$	\$
4.4 Confectionner les jupes de la tenue de concert pour les musiciennes — Les femmes peuvent porter le pantalon-jupe ou la jupe ou les deux en fonction de l'instrument; la quantité totale ne doit pas dépasser deux (2).	4	\$	\$	\$

5.0 Combinaisons de vol et vestes de vol	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)

5.1 Petites fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre dont la qualité, la longueur, la catégorie et la couleur de tissu sont semblables à celle enlevée, et il faut la coudre de la même manière.	1	\$	\$	\$
5.2 Grandes fermetures à glissière — Réparer ou remplacer. (L'entrepreneur doit fournir les fermetures à glissière). S'il faut remplacer la fermeture à glissière, il faut en installer une autre dont la qualité, la longueur, la catégorie et la couleur de tissu sont semblables à celle enlevée, et il faut la coudre de la même manière.	1	\$	\$	\$

6.0 Combinaisons de vol et vestes de vol ignifuges — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus sur la bande Velcro (crochets et boucles) en utilisant du fil ignifuge Nomex.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
6.1 Bandes patronymiques — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$
b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	400	\$	\$	\$
6.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$
b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	900	\$	\$	\$
6.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. a. coudre sur la bande Velcro (crochets et boucles).	1	\$	\$	\$

b. coudre sur le côté avec crochets seulement.	1	\$	\$	\$
6.4 Refaire l'ourlet des combinaisons de vol	1	\$	\$	\$

7.0 Combinaisons de vol bleues, vestes de vol bleues — Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus selon les directives.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
7.1 Bande patronymique — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.2 Insignes professionnels et de qualification — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.4 Bandes patronymiques sans bande Velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.5 Insignes professionnels sans bande Velcro — Coudre ou remplacer. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1	\$	\$	\$
7.6 Remplacer le col de la veste de vol.	1	\$	\$	\$

8.0 Insignes, galons, boutons, fourreaux et rubans — Tous les insignes doivent être cousus à la main ou à la machine avec du fil de la bonne couleur. Pour les articles qui comportent une doublure, coudre à la main. Pour les articles qui ne comportent pas de doublure, coudre à la machine.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)

8.1 Boutonnière (bouton armorié) — Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, la refaire en utilisant le pied pour boutonnières et réaliser une finition adéquate en coupant tous les fils libres.	1	\$	\$	\$
8.2 Insignes de grade des MR — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	2000	\$	\$	\$
8.3 Insignes professionnels — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	700	\$	\$	\$
8.4 Insignes professionnels, de qualification et de spécialité — Coudre ou remplacer, un (1) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	300	\$	\$	\$
8.5 Insignes Canada — Coudre ou remplacer, deux (2) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	1000	\$	\$	\$
8.6 Insignes drapeau du Canada — Coudre ou remplacer, un (1) par article vestimentaire. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur. Cela comprend les bandes patronymiques en bande Velcro qui doivent être cousues.	1	\$	\$	\$
8.7 Insignes de chapeau (insignes de béret) — Coudre ou remplacer l'insigne de chapeau. Tous les insignes et les bandes patronymiques doivent être cousus avec du fil de la bonne couleur.	3000	\$	\$	\$
8.8 Fourreaux (galon) — Coudre le galon sur les fourreaux des tenues de service et fermer les fourreaux.	6000	\$	\$	\$
8.9 Fourreaux (insignes Canada et de grade) — Coudre les insignes « Canada » et « de grade » sur la tenue de combat, selon les directives, et fermer les fourreaux.	6000	\$	\$	\$
8.10 Fourreaux (insignes divers) — Coudre les insignes divers sur les fourreaux selon les directives. Fermer les fourreaux.	1200	\$	\$	\$

8.11 Fourreaux (insigne officier général) — « OFFICIER GÉNÉRAL » brodé au métier, ou fourreaux de la tenue de combat.	5	\$	\$	\$
8.12 Fermer les fourreaux (fourreaux pour insignes).	12000	\$	\$	\$
8.13 Coudre ou remplacer (galon d'officier en or) — Sur les manches, le manteau, la veste, la tenue de service. Défaire les coutures au dos des manches, coudre le galon à 2 po du bas de la manche à la machine au point invisible afin que le point n'apparaisse pas à travers la doublure du vêtement. Faufileur la couture arrière sur tout le pourtour et recoudre la doublure à la main et à la machine.	1500	\$	\$	\$
8.14 Effectuer le montage — Démontez les barrettes ordinaires. Coudre la rosette, les croix, la feuille d'érable, les chiffres ou le blason sur la barrette, selon les directives (fournis par le MDN).	2500	\$	\$	\$
8.15 Enlever les insignes de grade des MR — Couper tous les bouts de fil libres.	1000	\$	\$	\$
8.17 Enlever les insignes de grade des officiers — Couper tous les bouts de fil libres.	1000	\$	\$	\$
9.0 Vestes, vestes de combat, chemises de combat, pantalons de combat, vestes et pantalons de maternité, gilet de protection balistique de la police militaire, barrettes ordinaires, épaulettes rigides, aiguilletes de la TCM.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax B) + (Ax C)
9.1 Remplacer la doublure (veste de la TCM).	1	\$	\$	\$
9.2 Préparer les épaulettes rigides pour l'officier général ou le médecin militaire — Doit être fait à la main.	20	\$	\$	\$
9.3 Préparer les boucles des épaulettes rigides pour les tuniques des FC — Doit être fait à la main.	10	\$	\$	\$

9.4 Remplacer les boutons-pression, veste de la TCM.	1	\$	\$	\$
9.5 Coudre une bande Velcro sur la manche de la veste de la TCM.	1200	\$	\$	\$
9.6 Préparer les brides de boutonnage pour les parkas, les vestes de protection BC et les pantalons de protection BC.	1	\$	\$	\$
9.7 Modifier les épaules d'une tunique — Défaire la doublure, enlever les manches pour réduire le tissu des épaules. Il peut être nécessaire de rapetisser les coutures sur le devant jusqu'à la poche de la tunique et les coutures latérales sur le dos de la tunique en fonction de la réduction du tissu des épaules nécessaire. Attacher les manches (qui peuvent être raccourcies selon les besoins), fermer toutes les coutures et coudre la doublure.	10	\$	\$	\$
9.8 Coudre les insignes — Bande de chapeau, galon d'officier et rattacher la bande au chapeau.	100	\$	\$	\$
9.9 Préparer les barrettes ordinaires, les décorations militaires canadiennes.	2500	\$	\$	\$
9.10 Refaire les vestes de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	50	\$	\$	\$
9.11 Refaire les chemises de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins	75	\$	\$	\$
9.12 Refaire les pantalons de combat, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	75	\$	\$	\$
9.13 Refaire les vestes et les pantalons de maternité, taille 50 — Agrandir la taille (de la taille normale à extraforte), selon les besoins.	10	\$	\$	\$

9.14 Tunique de maternité (longue ou courte) — Modifier la tunique de maternité (rallonger ou raccourcir).	10	\$	\$	\$
9.15 Préparer les épaulettes pour le gilet de protection balistique de la police militaire.	5	\$	\$	\$
9.16 Pantalons de la police militaire — Retoucher les pantalons de la police militaire (rallonger ou raccourcir).	400	\$	\$	\$

10.0 Coupe, patron double, tunique, Musique des FC.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax _B) + (Ax _C)
10.1 Musique de la Marine des FC (hommes, femmes).	100	\$	\$	\$
10.2 Musique de l'Armée des FC (hommes, femmes).	40	\$	\$	\$
10.3 Musique de la Force aérienne des FC (hommes, femmes).	5	\$	\$	\$
10.4 Épaulettes — Préparer et coudre à la combinaison.	25	\$	\$	\$

11.0 Retoucher les combinaisons des pompiers — Enlever les boucles de la ceinture montée et les placer à la taille, au-dessus du bord supérieur des poches du pantalon.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (Ax _B) + (Ax _C)
11.1 Retoucher les combinaisons des pompiers — Confectionner les ourlets à la bonne longueur; il est nécessaire d'enlever les fermetures à glissière et les panneaux en tissu et les attaches en tissu sur le devant et remettre en place ces pièces en fonction de la longueur nécessaire.	5	\$	\$	\$
11.2 Remplacer les bandes Velcro — Veste (poignets ou épaules) de la TCM, combinaisons des pompiers, combinaisons des sous-mariniens et vestes de la police militaire. Enlever	200	\$	\$	\$

l'ancienne bande Velcro (crochets et boucles) et la remplacer par une nouvelle bande Velcro (fournie par le tailleur).				
11.3 Retoucher les combinaisons — Combinaisons des pompiers, des sous-marinières et des membres de l'équipe d'abordage en remplaçant l'élastique à la taille. Défaire les coutures au dos, à la taille, et les doubles coutures à la taille (environ 6 po) et remplacer l'élastique (fourni par le tailleur). Fermer les coutures au dos, à la taille, et les doubles coutures.	1	\$	\$	\$
11.4 Réparer les coutures — Combinaisons des pompiers, combinaisons, gabardines et tuniques des sous-marinières. Ouvrir les deux coutures ou ouvrir la doublure et le tissu extérieur pour recoudre les coutures.	500	\$	\$	\$
11.5 Remplacer les fermetures à glissière — Parka. Ouvrir les coutures sur le devant et au bas, retourner le parka à l'envers, découdre la fermeture à glissière défectueuse, coudre la nouvelle fermeture à glissière, retourner le parka à l'endroit et fermer les coutures.	10	\$	\$	\$

12.0 Tuniques, gabardines, vestes, pantalons.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
12.1 Retoucher le col — Tuniques, gabardines, vestes. Ces retouches sont nécessaires lorsque les vêtements ne sont pas ajustés au col et aux épaules pour certaines personnes. Enlever le col, ouvrir la doublure et couper le tissu aux bonnes dimensions. Recoudre le col et fermer la doublure.	300	\$	\$	\$
12.2 Retoucher les gabardines — Rallonger ou raccourcir le corps, les manches et monter ou baisser les passants de ceinture (Armée).	20	\$	\$	\$
12.3 Modifier la longueur de la tunique — Rallonger ou raccourcir, de faux ourlets peuvent être nécessaires (ajouter du tissu) pour le corps de la tunique, ouvrir et fermer la doublure.	50	\$	\$	\$

12.4 Retoucher les pantalons — Cuisse ou hanches des pantalons. Ouvrir la fourche, couper et insérer le tissu nécessaire dans la zone de la cuisse et fermer toutes les coutures.	100	\$	\$	\$
13.0 Remplacer la fermeture à glissière — Sacs de couchage	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
13.1 Remplacer la fermeture à glissière — Sacs de couchage.	1	\$	\$	\$
14.0 Chemises et pantalons légers DCamC, ensemble de vêtements intégrés (EVI), vestes et pantalons intermédiaires, parka et combinaisons de protection contre les très grands froids et manteaux pour temps pluvieux.	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
14.1 Remplacer la fermeture à glissière — Manteaux pour temps pluvieux.	10	\$	\$	\$
14.2 Remplacer le cordon — Pantalons légers.	10	\$	\$	\$
15.0 Besoins de services de mesurage non courants — En plus des services de mesurage courants indiqués dans l'énoncé des travaux, d'autres services de mesurage peuvent être nécessaires à l'occasion. Les services de mesurage pour les uniformes sont effectués généralement en utilisant l'équipement du MDN qui peut nécessiter des travaux d'entretien et de réparation. Lorsque l'équipement pour prendre les mesures n'est pas disponible en raison de travaux d'entretien ou de réparation, l'entrepreneur doit effectuer des services de mesurage non courants au prix suivant :	Quantité estimative annuelle (Col. A)	Prix unitaire ferme Besoins courants (Col. B)	Prix unitaire ferme Besoins prioritaires (Col. C)	Prix calculé (AxB) + (AxC)
15.1 Prendre les mesures pour les tailles des uniformes.	600	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-211248

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

	TVH EN SUS	TOTAL DU TABLEAU 3 – Année d'option n° 2	\$
--	-----------------------	---	-----------

SOMMAIRE

Tableau 1 = _____ \$

Tableau 2 = _____ \$

Tableau 3 = _____ \$

Total global = _____ \$ (TVH en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-211248

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

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

voir pièce jointe

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veillez 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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

- 1.1. Conclure un contrat pour la prestation de services de confection et de retouche, selon les besoins, pour les magasins de vêtements des services logistiques de la base situés dans deux (2) immeubles des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR[A]) (Arsenal CSM et Shearwater) dans la municipalité régionale d'Halifax.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1. A-DH-26-000-AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes (ci-joint)
- 2.2. DND 2162, Vêtements/chaussures : Réparations ou retouches (ci-joint)
- 2.3. Rapport en suspens sur les services de tailleurs (exemple ci-joint)

3. BESOIN

- 3.1. Les services habituels comprendront, entre autres :
 - 3.1.1. coudre les insignes, le ruban réfléchissant, les fourreaux de grade, les brassards, les galons, etc.;
 - 3.1.2. réaliser les ourlets à la bonne longueur pour les pantalons et les jupes;
 - 3.1.3. effectuer d'autres retouches comme ajuster la taille des pantalons et les manches des manteaux;
 - 3.1.4. enlever, réparer ou remplacer les fermetures à glissière des parkas, des sacs de couchage, des combinaisons de vol, etc.;
 - 3.1.5. effectuer des réparations mineures, comme réparer les trous, les déchirures de certaines pièces en tissu des sacs de couchage, des parkas et des combinaisons de vol;
 - 3.1.6. coudre des boutons sur divers articles vestimentaires;
 - 3.1.7. effectuer d'autres réparations connexes.
- 3.2. Les services de couture et de retouche doivent respecter les normes et les directives mentionnées dans la publication **A-DH-26-000-AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes**. La publication **A-DH-26-000-AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes** contient une liste détaillée de termes et de définitions, liste que peut consulter l'entrepreneur pour bien comprendre la terminologie, les détails et les directives liées au service à fournir.
- 3.3. Tous les produits ignifuges doivent être cousus en utilisant le fil Nomex Elite 60 TEX.
- 3.4. Toutes les bandes Velcro utilisées pour les produits ignifuges doivent être des fermetures adhésives Nomex HI-AIR à crochets et à boucles.
- 3.5. Les retouches ne doivent pas être effectuées si le coût des retouches est égal ou supérieur à soixante-quinze pour cent (75 %) du coût de remplacement de l'article vestimentaire.

4. EXPÉRIENCE

4.1. Le tailleur principal doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de travail auprès d'un couturier commercial ou au détail.

5. DURÉE DU CONTRAT

5.1. Le présent contrat sera en vigueur pendant un (1) an et peut être renouvelé pour deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an.

6. MATÉRIAUX

6.1. Les trous d'un diamètre supérieur à 1 po seront rapiécés et non recousus en utilisant le tissu fourni par le MDN. Les petits trous, les déchirures, les boutons manquants, etc. seront rapiécés ou recousus, selon le cas.

6.2. Tous les insignes enlevés seront retournés avec l'article d'origine.

6.3. Tous les insignes doivent être cousus dans la position adéquate conformément à la publication **A-DH-26-000-AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes** qui illustre l'emplacement exact des médailles, des insignes, etc.

6.4. Le fournisseur est responsable de la cueillette et de la livraison de tous les articles vestimentaires aux emplacements indiqués au paragraphe 8.

6.5. Les services de retouche et de réparation doivent inclure le pressage des vêtements, selon les besoins (retouches et ajout ou enlèvement des insignes).

6.6. Tous les articles doivent être retournés sur des cintres, sauf indication contraire.

6.7. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

6.7.1. Le Ministère de la Défense nationale fournit les galons, les insignes, les boutons, les fourreaux de grade, les pattes d'épaule, les rubans et le tissu.

6.7.2. Les fermetures à glissière robustes seront fournies par le MDN. Elles mesurent de 7 à 29 po. Du fil résistant sera utilisé lors du remplacement des fermetures à glissière.

6.7.3. Le ruban réfléchissant sera fourni par le MDN. Le ruban doit être posé de façon à former un X dans le dos de tous les parkas antistatiques. En outre, il sera cousu autour de chaque manche et en travers de la poitrine des parkas.

6.8. MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

6.8.1. L'entrepreneur doit fournir l'équipement et le matériel nécessaires, y compris le fil, à l'exception du matériel indiqué au paragraphe 6.7.

6.8.1.1. TYPE ET COULEUR DE FIL

6.8.1.1.1. Les numéros de pièce du fabricant suivants sont acceptables pour les nouveaux uniformes. L'entrepreneur doit utiliser uniquement les fils et les

bandes Velcro suivants et la couleur du fil et de la bande Velcro doit correspondre à la couleur de l'uniforme ou de l'article vestimentaire :

- 6.8.1.1.1.1. Bleu pétrole, 1806 Denim (Allied Thread); 6-613 (Bell Thread); CR-50 (Cansew Polyplus)
- 6.8.1.1.1.2. Havane, 1812 Cord Beige (Allied Thread); 16-923 (Bell Thread) 16-924 CR-833 (Cansew Polycore)
- 6.8.1.1.1.3. Chemise bleu pâle, 1900 Pale Blue (Allied Thread); 16-1003 (Bell Thread); CR-216 (Cansew Polycore); 2967 Pale Blue (Cansew Polyplus)
- 6.8.1.1.1.4. Chemise vert pâle, 1552 Spray Green (Allied Thread); 16-950 (Bell Thread); 2829 Spray Green (Cansew Polyplus)
- 6.8.1.1.1.5. Vert foncé / noir — Black (Allied Thread); Black (Bell Thread); Black (Cansew Polycore); Black (Cansew Polyplus)
- 6.8.1.1.1.6. Fil Nomex Elite TEX 60 (noir, havane, bleu clair, bleu roi, vert foncé et autres couleurs selon les besoins).
- 6.8.1.1.1.7. Fermetures adhésives Velcro Nomex HI-AIR à crochets et à boucles (naturel, vert camouflage)

6.8.1.1.2. **SOURCES POSSIBLES D'APPROVISIONNEMENT**

6.8.1.1.2.1. Les fils et les bandes Velcro requis peuvent être obtenus auprès des sources suivantes :

- 6.8.1.1.2.1.1. Allied Thread Inc.**
99, rue Chabanel Ouest
Montréal (Québec)
H2N 1C3
- 6.8.1.1.2.1.2. Cansew Inc.**
28, rue Apex
Toronto (Ontario)
M6A 2V2
- 6.8.1.1.2.1.3. Peerless Garments (bande Velcro et fil Nomex)**
515, av. Notre Dame
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1R9

7. TEMPS DE RÉPONSE

- 7.1. **Besoins prioritaires, arsenal d'Halifax et Shearwater** — À la réception d'un avis du responsable du site et à la suite de la cueillette des articles, les travaux doivent être effectués et les articles livrés dans un délai de **vingt-quatre (24)** heures.
- 7.2. **Services d'essayage et de mesurage prioritaires, arsenal d'Halifax et Shearwater** — L'entrepreneur doit fournir un service d'essayage et de mesurage sur place, sur demande, dans les **quatre (4)** heures qui suivent la réception d'un avis, y compris les jours fériés et les jours de congé.

7.3. **Besoins courants, arsenal d'Halifax et Shearwater** — L'entrepreneur doit avoir terminé les travaux et livré les articles au responsable du site dans les **dix (10)** jours ouvrables qui suivent la présentation du formulaire **DND 2162**. La cueillette et le retour des articles par l'entrepreneur doivent être effectués comme suit :

7.3.1. Shearwater — trois (3) jours par semaine, avant 12 h.

7.3.2. Arsenal d'Halifax — cinq (5) jours par semaine, avant 12 h, sauf les jours fériés.

7.4. **Services d'essayage et de mesurage courants, arsenal d'Halifax et Shearwater** — L'entrepreneur doit fournir des services d'essayage et de mesurage sur place.

7.4.1. Shearwater — Des employés de l'entrepreneur doivent être disponibles pour les services d'essayage et de mesurage courants au moins une (1) heure par semaine, sauf les jours fériés.

7.4.2. Arsenal d'Halifax — Des employés de l'entrepreneur doivent être disponibles pour les services d'essayage et de mesurage courants au moins deux (2) heures consécutives par jour, trois (3) jours par semaine pour un total de six (6) heures par semaine, sauf les jours fériés.

7.5. L'entrepreneur doit présenter un calendrier indiquant les jours et les heures des services dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat (voir les paragraphes 7.3 et 7.4)

7.6. Si le jour prévu pour des services d'essayage courants est un jour férié, l'entrepreneur doit fournir les services le premier jour ouvrable suivant.

7.7. Les unités de travail indiquées dans le contrat et l'annexe B sont uniquement des estimations. L'entrepreneur a la responsabilité de vérifier et de prévoir la charge de travail et de déterminer les ressources nécessaires en fonction de la charge de travail conformément au paragraphe 7 — Temps de réponse.

8. LIEUX DE LIVRAISON

8.1. Les installations ci-après serviront de lieux de cueillette et de livraison pour tous les services de confection et de retouche :

8.1.1. Services logistiques de la base
Magasins de vêtements
2519, rue Provo Wallace
Bâtiment D-206, arsenal CSM
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
BPR : Responsable des magasins de vêtements
Téléphone : 902-427-2929
Télécopieur : 902-427-6303

8.1.2. Services logistiques de la base
Magasins de vêtements
Bâtiment 30
Shearwater (Nouvelle-Écosse) B0J 3A0
BPR : Responsable des magasins de vêtements
Téléphone : 902-720-1611
Télécopieur : 902-720-1723

8.2. Les lieux de cueillette et livraison peuvent changer à la discrétion du MDN.

9. EMPLACEMENT DES SERVICES

- 9.1. L'entrepreneur a droit à un espace de travail que pourra utiliser le tailleur pour prendre les mesures et faire essayer les vêtements sur place, aux deux endroits, sans frais.
- 9.2. L'entrepreneur a aussi droit à un espace de travail uniquement à l'arsenal pour les services de confection et de retouche indiqués à l'annexe B s'il le demande (on prévoit que cela représentera moins de 50 % des travaux à cet emplacement). On peut accéder aux installations de 7 h à 15 h tous les jours, sauf les jours fériés et les fins de semaine.

Le MDN met à la disposition du fournisseur deux (2) espaces de stationnement désignés pour le véhicule de l'entrepreneur, soit un (1) espace à chaque emplacement, pour permettre le chargement et le déchargement.

10. CONTRÔLE DES VÊTEMENTS ET DES FACTURES

- 10.1. Le formulaire DND 2162 est le bon de travail qui constitue la demande officielle et doit indiquer clairement, par renvoi ou par texte, les services que l'entrepreneur doit fournir.
- 10.2. Le processus suivant sera mis en place de manière à s'assurer que tous les articles vestimentaires livrés aux fins de confection sont retournés et que les factures mensuelles reflètent avec exactitude les travaux effectués.

10.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS : MDN

- 10.3.1. Le responsable du site de service ou son délégué doit remplir le formulaire DND 2162 numéroté et indiquer en détail les travaux qui doivent être effectués ainsi que le nom et les coordonnées du militaire. Le formulaire DND 2162 doit être joint à l'article vestimentaire.
- 10.3.2. Le responsable du site de service ou son délégué doit remplir les champs suivants du formulaire DND 2162 avant de retenir les services de l'entrepreneur :
 - 10.3.2.1. Name – Nom;
 - 10.3.2.2. Rank – Grade;
 - 10.3.2.3. SN – NM;
 - 10.3.2.4. Phone – N° de Tel;
 - 10.3.2.5. Base – Station;
 - 10.3.2.6. No/N°;
 - 10.3.2.7. Article;
 - 10.3.2.8. Work Required/Travail à effectuer;
 - 10.3.2.9. Approved for (B Sup O)/Approuvé pour (O Appro B)
- 10.3.3. Le responsable du site de service ou son délégué doit indiquer la ligne correspondante de l'annexe B — Modalités de paiement.
- 10.3.4. Le responsable du site de service ou son délégué doit conserver une copie du formulaire DND 2162 dans le dossier et à des fins de vérification. L'employé du MDN doit aussi conserver une copie du formulaire DND 2162 rempli.
- 10.3.5. Le responsable du site de service ou son délégué doit confier l'article vestimentaire à l'entrepreneur et inscrire la date et l'heure de l'acceptation par l'entrepreneur.
- 10.3.6. Le responsable du site de service ou son délégué doit signer la copie du formulaire DND 2162 de l'entrepreneur rempli et inscrire la date lors de la livraison de l'article.

- 10.3.7. Le responsable du site de service doit conserver tous les bons de travail terminés.
- 10.3.8. Le responsable du site de service doit communiquer à l'employé du MDN qui doit effectuer la collecte des bons de travail terminés.
- 10.3.9. Le responsable du site de service doit vérifier si les factures sont exactes dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la facture.
- 10.3.10. Le responsable du site de service doit approuver la facture conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture.
- 10.3.11. Le responsable du site de service doit transmettre la facture originale aux comptes créditeurs à des fins de paiement dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture.

10.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS : ENTREPRENEUR

- 10.4.1. L'entrepreneur ou le représentant autorisé de l'entrepreneur doit effectuer la collecte des articles vestimentaires auprès du MDN et vérifier la date et l'heure de réception et les détails inscrits sur le formulaire DND 2162.
- 10.4.2. L'entrepreneur doit s'assurer que le formulaire DND 2162 est joint à l'article vestimentaire.
- 10.4.3. L'entrepreneur doit effectuer les travaux demandés et livrer l'article vestimentaire au MDN conformément au paragraphe 7 — Temps de réponse.
- 10.4.4. L'entrepreneur doit se conformer aux demandes de cueillette et de livraison. Toutes les cueillettes et livraisons subséquentes doivent être effectuées aux jours et heures indiqués au paragraphe 7.
- 10.4.5. Tous les articles remis pour confection ou retouche doivent être accompagnés d'une copie d'un formulaire **DND 2162**. Il incombe donc à l'entrepreneur de s'assurer que le formulaire DND 2162 est joint aux articles vestimentaires tout au long du processus de confection et de retouche.
- 10.4.6. L'entrepreneur doit demander au responsable du site de service de signer la copie du formulaire DND 2162 de l'entrepreneur lors de la livraison au MDN. La signature indique l'acceptation temporaire en attendant la livraison finale à l'employé du MDN. Le MDN dispose de trente (30) jours pour obtenir l'acceptation finale à compter de la date de livraison à l'employé du MDN et en consultation avec cet employé.
- 10.4.7. Les articles qui sont jugés non satisfaisants dans la période de vérification temporaire de trente (30) jours seront retournés à l'entrepreneur pour révision conformément au paragraphe 14.
- 10.4.8. L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :
 - 10.4.8.1. Du personnel possédant le matériel et l'équipement nécessaires pour prendre les mesures et effectuer des essayages sur place, aux deux emplacements et aux heures indiquées;

10.4.8.2. Du personnel possédant l'équipement nécessaire pour fournir des services de confection et de retouche sur place à l'arsenal d'Halifax seulement, en consultation avec le responsable du site de service et avec son approbation.

10.4.9. L'entrepreneur doit présenter une facture pour les articles terminés et retournés au MDN conformément au paragraphe 12. Les factures doivent être accompagnées du formulaire DND 2162 et indiquer en détail tous les frais, le formulaire DND 2162 correspondant et la ligne correspondante de l'annexe B — Modalités de paiement.

10.5. Le Canada se réserve le droit de modifier le processus indiqué au paragraphe 10.3 en fonction des exigences opérationnelles ou administratives.

11. ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

11.1. Le responsable du site de service ou son délégué a le pouvoir d'ajouter d'autres éléments de travail au formulaire DND 2162. Si l'entrepreneur détermine que des travaux supplémentaires doivent être effectués pour un article vestimentaire qui n'est pas indiqué dans le formulaire DND 2162, l'entrepreneur doit demander au responsable du site de service de modifier le formulaire DND 2162. L'entrepreneur ne peut pas modifier les travaux indiqués dans le formulaire DND 2162, ni en ajouter.

11.2. Tout travail effectué et facturé par l'entrepreneur qui n'a pas été autorisé dans un formulaire DND 2162 ne sera pas payé.

12. FACTURES

12.1. Les factures doivent être soumises une fois par mois dans les sept (7) jours suivant le dernier jour du mois pendant lequel les services ont été fournis. Par exemple, tous les services fournis entre le 1^{er} juin et le 30 juin doivent être indiqués sur une seule facture qui doit être présentée au plus tard le 7 juillet.

12.2. La facture doit indiquer les frais pour tous les travaux effectués et les articles livrés au cours du mois précédent.

12.3. L'entrepreneur doit se conformer au temps de réponse au paragraphe 7. L'entrepreneur doit communiquer dans un rapport TOUS les services qui n'ont pas été fournis dans le délai de réponse au moment de la présentation de la facture. Vous trouverez ci-joint un exemple de rapport. Le rapport doit contenir au minimum les renseignements suivants :

- 12.3.1. date;
- 12.3.2. mois visé;
- 12.3.3. numéro de série du formulaire DND 2162;
- 12.3.4. article;
- 12.3.5. description de travail;
- 12.3.6. date de réception de l'article;
- 12.3.7. date de retour prévue;
- 12.3.8. raison du retard;
- 12.3.9. signature de l'entrepreneur.

12.4. Les factures doivent au minimum indiquer les éléments suivants :

- 12.4.1. numéro de l'article conformément à l'annexe B;
- 12.4.2. quantité de travail accompli;
- 12.4.3. coût unitaire;
- 12.4.4. coût total;
- 12.4.5. coût total de la facture.

12.5. Trois copies de la facture doivent être envoyées au bureau de commande concerné.

12.5.1. Services logistiques de la base
Cellule centralisée de passation de marchés
2519, rue Provo Wallace
Bâtiment D-206, arsenal CSM
Forces maritimes de l'Atlantique
CP 99000 Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
BPR : Superviseur des services à la clientèle
Téléphone : 902 427-3321
Télécopieur : 902 427-6267

12.5.2 Services logistiques de la base
Groupe de l'approvisionnement de Shearwater
240, avenue Bonaventure
Bâtiment 30
Forces maritimes de l'Atlantique
CP 5000 Succ. Main
Shearwater (Nouvelle-Écosse) B0J AA0
BPR : Superviseur des services à la clientèle
Téléphone : 902 720-1577
Télécopieur : 902 720-1723

13. PRIX

13.1. Les prix doivent être conformes à l'annexe B — Modalités de paiement.

13.2. Les prix doivent être inscrits par type d'article et doivent inclure la cueillette, la livraison et les frais de main-d'œuvre nécessaires pour exécuter la tâche. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément.

14. INSPECTION

14.1. L'inspection finale relève uniquement du responsable du site de service. Les services rendus doivent être conformes aux normes et aux exigences établies. Les articles jugés non satisfaisants et non conformes au document **A-DH-26-000-AG-001 — Instructions sur la tenue des Forces canadiennes** seront retournés à l'entrepreneur pour révision avec une copie du formulaire DND 2162, sans frais supplémentaires pour le Canada.

14.2. L'entrepreneur doit respecter le temps de réponse indiqué au paragraphe 7. L'entrepreneur qui ne se conforme pas au temps de réponse ne respecte pas les conditions du contrat, ce qui peut entraîner la résiliation du contrat.

15. RESPONSABLE DU SITE DE SERVICE

15.1. Le responsable du site doit surveiller le travail du fournisseur, effectuer l'inspection et confirmer que les services requis ont été fournis selon les conditions énoncées aux présentes.

15.1.1. Services logistiques de la base
Cellule centralisée de passation de marchés
2519, rue Provo Wallace

Bâtiment D-206, arsenal CSM
Forces maritimes de l'Atlantique
CP 99000 Succ. Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5
Personne-ressource : À déterminer (902) 427-3200

15.1.2. Services logistiques de la base
Groupe de l'approvisionnement de Shearwater
240, avenue Bonaventure
Bâtiment 30
Forces maritimes de l'Atlantique
CP 5000 Succ. Main
Shearwater (Nouvelle-Écosse) B0J 3A0
Personne-ressource : À déterminer 720-1611

16. SERVICES DE RETOUCHE ET DE RÉPARATION DIVERS

16.1. L'entrepreneur doit fournir des services de retouche et de réparation pour des articles qui ne sont pas inclus dans l'énoncé des travaux ou définis à l'annexe B. Avant d'effectuer les travaux, l'entrepreneur doit, sur demande du responsable du site de service, fournir un coût estimatif pour les services demandés. Le responsable du site a le droit d'accepter ou de refuser toute estimation.

17. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

17.1. Le MDN se réserve le droit d'ajouter d'autres services de retouche et de réparation à l'annexe B — Modalités de paiement pendant la durée du contrat.



National Défense
 Defence nationale

WORK ORDER CONTROL NO.
 N° DE CONTRÔLE DE LA COMMANDE DE TRAVAIL

CLOTHING / FOOTWEAR: REPAIRS OR ALTERATIONS
VÊTEMENTS / CHAUSSURES : RÉPARATIONS OU RETOUCHES

NAME – NOM	RANK – GRADE	SN – NM
PHONE – N° DE TÉL.	BASE – STATION	

FOR TAILOR'S USE À L'USAGE DU TAILLEUR	
DATE IN DATE REÇU	▶
ANTICIPATED COMPLETION DATE DATE ANTICIPÉE D'ACHEVEMENT	▶

NO. N°	ARTICLE	WORK REQUIRED TRAVAIL À ÊTRE EXÉCUTÉ	CONTRACT NO. N° DU CONTRAT	QTY QTÉ	PRICE PRIX	EXTENSION PRIX TOTAL
TOTAL COST OF SERVICE PRIX TOTAL DU TRAVAIL						▶

APPROVED FOR (B SUP O)
 APPROUVÉ POUR (O APPRO B)

DSS 942 / DND 626 SERIAL NO.
 N° DE SÉRIE DE LA FORMULE DSS 942 / DND 626

RECEIVED IN GOOD ORDER (MEMBER) REÇU EN BON ÉTAT (MEMBRE)	SIGNATURE	DATE
--	-----------	------

DISTRIBUTION: COPY 1 (WHITE) – CONTRACTS SECTION
 COPY 2 (YELLOW) – MEMBER
 COPY 3 (PINK) – CONTRACTOR / TAILOR (as applicable)

COPIE 1 (BLANCHE) – SECTION DES CONTRATS
 COPIE 2 (JAUNE) – MEMBRE
 COPIE 3 (ROSE) – ENTREPRENEUR / TAILLEUR (selon la cas)

SERIAL NO. – N° DE SÉRIE
1810014

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES **NOTA : LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPRENDRE SES ARTICLES**

DND 2162 (8-93) 7530-21-911-0280

Design: Forms Management 613-957-6899 (02-2012)
 Conception : Gestion des formulaires 613-957-6906



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0100-211248
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BLog Contracts Service Contracts	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The provision of tailoring and alteration services for Maritime Forces Atlantic on an as is and when required basis in support of Clothing Stores located at HMC Dockyard and CFB Shearwater. The contractor picks up the work and delivers it to the site authority. This occurs three times a week at CFB Shearwater; and daily at HMC Dockyard. In addition, on site fitting services are provided at both locations and the contractor is to provide the staff that perform this service.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0100-211248
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W0100-211248
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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