



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b> Service de tailleur  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W3380-20GG02/A  | <b>Date</b><br>2021-02-04                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W3380-20GG02   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-070-16057   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-0-43275 (070)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST<br><b>on - le 2021-03-08</b> Heure Normale du l'Est HNE   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes<br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Therien, Renée-Ann   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta070 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 703-4947 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -          |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE<br>25 Chemin Grand-Bernier Sud H103<br>Garnison St-Jean<br>ST JEAN RICHELIEU<br>Québec<br>J0J1R0<br>Canada |  |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-22GG02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-22GG02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

\*\*\* CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ \*\*\*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 3         |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU .....  | 3         |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL .....  | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                       | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....                                     | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....   | 4         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....   | 5         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                               | 6         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 7         |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....                       | 7         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                      | <b>7</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                    | 7         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                       | <b>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....   | 9         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                         | <b>9</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 10        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 10        |
| <b>A3005T (2010-08-16), STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL .....</b>                        | <b>10</b> |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>10</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR ANNEXE D).....                                    | 11        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 11        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 11        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 12        |
| 6.5 RESPONSABLES .....  | 12        |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES.....              | 13        |
| 6.7 PAIEMENT.....   | 13        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 14        |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....                                       | 14        |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....   | 15        |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....   | 15        |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....  | 15        |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....   | 16        |
| <b>ANNEXE « A ».....</b>  | <b>17</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 17        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3380-22GG02/A

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

W3380-22GG02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE « B » .....</b>  | <b>21</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 21        |
| *VOIR LES DEUX (2) TABLEAUX CI-DESSOUS. ....                     | 21        |
| <b>ANNEXE « C » .....</b>  | <b>27</b> |
| SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER .....         | 27        |
| <b>ANNEXE «D» .....</b>  | <b>28</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 28        |
| <b>ANNEXE « E » .....</b>  | <b>31</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....                       | 31        |
| <b>ANNEXE « F » .....</b>  | <b>32</b> |
| LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....                         | 32        |
| <b>ANNEXE "G - H - I" .....</b>                                  | <b>33</b> |
| <b>*VOIR PIÈCES JOINTES CI-DESSOUS* .....</b>                    | <b>33</b> |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. 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 Service Connexion postal

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

### 2.2 Présentation des soumissions

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

#### Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Pour plus d'information sur l'utilisation de Postel, svp voir le lien ci-dessous.

<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

---

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

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

En fournissant 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 **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 postel 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

**Section I : Soumission technique (voir annexe A)**



---

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 (voir annexe B)**

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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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

[C3011T](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/actif) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/actif>

### **3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

L'évaluation technique portera sur les critères techniques tel qu'indiqué à l'annexe C

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Total de l'évaluation financière : Somme de la partie fixe (tableau #1) + partie variable (tableau #2) de l'annexe B.

L'évaluation financière, par garnissons, se fera comme suit :

---

**Partie fixe (tableau #1) :** (coût total de la 1<sup>ère</sup> année ferme) + (coût total de la 2<sup>e</sup> année ferme) + (coût total de la 1<sup>er</sup> année d'option).

**Partie variable (tableau #2):** (15 heures X taux horaire de la 1<sup>ère</sup> année ferme) + (15 heures X taux horaire de la 2<sup>e</sup> année ferme) + (15 heures X taux horaire de la 1<sup>er</sup> année d'option).

Partie fixe (tableau #1) + Partie variable (tableau #2) = valeur totale par garnisson.

Il est possible de soumissionner sur un ou plusieurs garnissons. Il n'y aura qu'un seul contrat (fournisseur) par garnisson. Un fournisseur pourrait se voir attribuer un contrat contenant plus d'une garnissons. Pour soumissionner sur une ou plusieurs garnissons, il faut indiquer un taux dans chacun des tableaux (tableaux 1 et 2).

Notez qu'en soumissionnant sur les deux garnissons le soumissionnaire doit fournir des taux aux tableaux #1 et tableau #2 des deux garnissons.

#### 4.1.2.1 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) Montréal et Saint-Jean-sur-Richelieu, Québec, Canada selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Clause du Guide des CUA

A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A0031T/6>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée

---

par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée (Annexe F)

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.

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>

## 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 (Voir annexe D)**

### **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° W3380-20-GG02**

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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. 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 \_\_\_\_\_ ;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (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 (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/18>

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement *(Sera indiqué à l'octroi du contrat).*

#### 6.4.1.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour 1 période supplémentaire de 12 mois 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 au moins **30 jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6.4.1.2 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 :

#### Renée-Ann Thérien

Agente en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

Téléphone : (514) 703-4947

Télécopieur : (514) 496-3822

Courriel : [renee-ann.therien@tpsqc-pwgsc.gc.ca](mailto:renee-ann.therien@tpsqc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (à être complété par le Canada lors de l'adjudication)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-22GG02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-22GG02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de 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: \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les services décrits au **point 6.0 de l'annexe A** :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon les prix indiqués à **l'annexe B (tableau #1 & tableau #2)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

**Note** : Le contrat sera émis en dollars canadiens. Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses :

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

### 6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C2000C/1>

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

(Annexe E)

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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); <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/18>
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) 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*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.12 Clauses du Guide des CCUA

### Référence de CCUA

### Section

### Date

A2000C Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) 2006/06/16  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2000C/1>

A2001C Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) 2006/06/16  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2001C/1>

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces can. 2011/05/16  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4>

G1005C Assurance - aucune exigence particulière 2016/01/28  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3>



N° de l'invitation - Solicitation No.

W3380-22GG02/A

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

W3380-22GG02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.13 Règlement des différends

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. INTRODUCTION

Le service tailleurs des pelotons Approvisionnement Montréal et Saint-Jean des Services Technique du Groupe de soutien de la 2<sup>e</sup> division du Canada pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN) requiert les services de tailleurs externes afin de procéder aux retouches d'uniformes militaires.

#### 2. CONTEXTE

Le port de l'uniforme militaire étant requis pour tous les membres des Forces armées canadiennes (FAC), il est remis à chacune des recrues de *l'École de leadership et de recrues des Forces armées canadiennes*. Plus de 6,000 recrues sont accueilli annuellement aux garnisons Montréal et Saint-Jean.

Symbole d'identité collective et individuel des soldats, l'uniforme militaire associé à l'apparence générale de celui-ci, constitue le principal élément visuel de l'image projetée publiquement par les FAC. Dans ce but, les uniformes militaires doivent être ajustés, sur mesure, pour chacune des recrues. Ils doivent également se voir ajouter les symboles d'identité principales (pays, armée, branche, corps, régiment, unité et groupe professionnel militaire) ainsi que les symboles d'identité individuelle (identificateurs de qualifications individuelles, d'expérience et d'appartenance à une « famille ») et ce, dans le respect des spécifications relatives à chacun des éléments : Air, Mer et Terre.

Dans ce contexte et étant donné les ressources internes sévèrement limitées, le service tailleurs doit avoir accès à un service de tailleurs externes afin de les aider à atteindre cet objectif.

#### 3. OBJECTIF

Obtenir un service de tailleurs afin d'effectuer les retouches d'uniformes militaires, au fur et à mesure des besoins, pour les garnisons Montréal et Saint-Jean.

#### 4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir les services de tailleurs afin de réaliser, en série, les tâches décrites ci-dessous lesquelles, sont attribuées par le chargé de projet ou son représentant. L'entrepreneur doit se rendre, sur demande et au fur et à mesure des besoins, sur la garnison Montréal et Saint-Jean pour la cueillette et la livraison des uniformes militaires. La fréquence des visites varie en fonction de la charge de travail et de la séquence des pelotons toutefois, on estime qu'une (1) à trois (3) visites mensuelles sont requises pour la garnison Saint-Jean et qu'environ quatre (4) visites annuelles sont requises pour la garnison Montréal. En terme de volume, pour les besoins de la garnison Saint-Jean, ceux-ci étant les plus grands, **deux (2) à trois (3) pelotons sont desservis à chaque semaine. Un (1) peloton comprend environ 60 recrues pour lesquels des retouches sont nécessaires à leurs uniformes, au veston de l'uniforme mais également, au pantalon.**

Les uniformes militaires doivent être retouchés par l'entrepreneur conformément aux spécifications relatives à chacun des éléments et-devront être livrés dans le respect des délais d'exécution fixés.

- 4.1 L'entrepreneur doit respecter à la lettre les méthodes de mesure et de marquage des uniformes militaires, effectuer les retouches selon les spécifications décrites aux annexes « G », « H » et « I » et ce, tout en respectant les normes de qualité fournies par le chargé de projet.
- 4.2 L'entrepreneur doit presser toutes les retouches lorsque complétées.
- 4.3 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel (fil) et l'ensemble des équipements nécessaires afin d'effectuer les retouches demandées sur les uniformes militaires des différents éléments (Air, Marine et Terre) et ce, conformément aux spécifications relatives à chacun de ces éléments, tel que décrit aux annexes « G », « H » et « I ».
- 4.4 L'entrepreneur doit livrer les uniformes militaires retouchés sur des cintres tel que disposés au moment de la cueillette.

L'entrepreneur doit utiliser un véhicule de livraison conçu/adapté pour le transport de vêtements sur cintres. Le véhicule de livraison doit être propre et ne doit servir à aucun autre usage que le transport de vêtements, de matières textiles et/ou tous autres articles servant à la fabrication de vêtements.

## **5. CONFORMITÉ**

Si les travaux ne sont pas conformes, l'autorité technique informera l'entrepreneur des lacunes qui devront être corrigées dans un délai de 24 heures, incluant la cueillette et la livraison.

## **6. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

Le service tailleurs des pelotons Approvisionnement Montréal et Saint-Jean des Services Technique du Groupe de soutien de la 2<sup>e</sup> division du Canada pour le compte du MDN désire évaluer les demandes du présent contrat selon les critères énumérés ci-dessous :

- 6.1 La ressource proposée doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'ajustement, les altérations, les réparations de vêtement, acquise au cours des dix (10) dernières années.
- 6.2 La ressource proposée doit démontrer qu'elle est en mesure d'effectuer des altérations de série dans le délai très court pour :
  - 6.2.1 un minimum de 120 articles, répartis sur une période de 7 jours ouvrables consécutifs (incluant la cueillette et la livraison des articles) et ;
  - 6.2.2 un maximum de 360 articles répartis sur une période de 7 jours ouvrables consécutifs (incluant la cueillette et la livraison des articles).
- 6.3 La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une spécialisation en service de tailleur/couture. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission un document prouvant qu'ils possèdent les spécialisations requises.

\*À noter que la couture personnelle exécutée à la maison ne sera pas reconnue comme de l'expérience en couture dans ce dossier.

6.4 L'offrant doit démontrer qu'il possède l'équipement industriel suivant :

- 6.4.1 Machines à coudre industrielles ;
- 6.4.2 Machine à point droit ;
- 6.4.3 Surjeteuse (overlock) ;
- 6.4.4 Machine à ourlet invisible (blind stich) ;
- 6.4.5 Fer à vapeur industriel.

Ces critères seront évalués par l'appui de documents justificatifs tel que : une liste des projets sur lesquels la ressource proposée a travaillée incluant les périodes pendant lesquelles les services ont été fournis, les antécédents de travail reliés ainsi que tout autre détail pertinent permettant de clairement démontrer que la ressource proposée possède les compétences requises. (Lettre justificative, rapports ou tout autre document justificatif).

## **7. SERVICES REQUIS :**

### **7.1 Partie fixe – Services courants**

L'entrepreneur doit compléter les travaux demandés dans les sept (7) jours ouvrables incluant la cueillette et la livraison.

### **7.2 Partie variable – Services d'urgences**

L'entrepreneur doit cueillir les uniformes militaires visés, compléter les travaux demandés et faire la livraison des uniformes militaires retouchés dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur cueillette ou selon le délai d'exécution fixé par le chargé de projet ou son représentant.

## **8. DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT FOURNI**

Le MDN fournira à l'entrepreneur les uniformes militaires à retoucher (vestons et/ou pantalons) sur des cintres et marqués de repères.

Le MDN fournira également à l'entrepreneur le tissu pour les rallonges au métrage, les galons de grade en nylon, les insignes, les rubans de grade, les boutons d'épaule, les garnitures et le fil spécifique de couture.

Enfin, le MDN fournira à l'entrepreneur les documents suivants contenant les instructions nécessaires ainsi que toutes spécifications requises à l'exécution des retouches aux uniformes militaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 9. ADRESSE DE CUEILLETTE ET DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit procéder à la cueillette et à la livraison des uniformes militaires aux adresses suivantes :

Garnison Montréal  
Habillement – Bâtiment 11N  
6769 rue Notre-Dame est  
Montréal (Québec)  
H1N 2E9

Garnison Saint-Jean  
Section d'approvisionnement - Édifice H-103  
Porte P-19  
25, chemin Grand Bernier Sud  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)  
J0J 1R0

La cueillette et la livraison des uniformes militaires se fait entre 8h00 et 12h00 et, entre 13h00 et 15h00, les jours ouvrables, à l'exception des jours fériés. Cet horaire s'applique aux deux garnisons.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**\*Voir les deux (2) tableaux ci-dessous.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Garnison Montréal

**TABLEAU 1 - PARTIE FIXE :**

| #  | Description des services requis   | Unité  | Quantités<br>estimatives<br>(par année) | Période initiale du contrat                                    |  |   |
|----|---|--------|---|--|--|---|
|    |   |        |   | Coût unitaire –<br>1ère année<br>(dates : de _____ à<br>_____) | Coût unitaire –<br>2e année<br>(dates : de _____ à<br>_____) | Coût unitaire –<br>1ère année<br>optionnelle<br>(dates : de _____ à<br>_____) |
| 1  | Raccourcir ou allonger –<br>Jambes de pantalon                            | Paire  | 150                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 2  | Raccourcir ou allonger –<br>Manches de veston                             | Paire  | 150                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 3  | Rétrécir la taille - Pantalon   | Chaque | 50                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 4  | Agrandir la taille – Pantalon   | Chaque | 50                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 5  | Coudre l'étiquette « Canada »   |        |   |  |  |   |
|    | • Cousue à la <b>MAIN</b>   | Chaque | 150                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
|    | • Cousue à la <b>MACHINE</b>  | Chaque |   | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 6  | Coudre le ruban (braid) –<br>Veston CF, CH - 2 rubans                     | Paire  | 75                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 7  | Bordure - Jupe  | Chaque | 5                                       | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 8  | Agrandir ou rétrécir –<br>Côtés de veston (2)                             | Chaque | 150                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 9  | Coudre épaulettes   | Paire  | 5                                       | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 10 | Agrandir ou rétrécir-<br>Dos de veston                                    | Chaque | 75                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 11 | Agrandir ou rétrécir -<br>Côtés de veston (2) en altérant<br>l'emmanchure | Chaque | 75                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 12 | Poser bouton – Fourni   | Chaque | 100                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 13 | Coudre les rangs (non-officier)   |        |   |  |  |   |
|    | • Cousu à la <b>MAIN</b>  | Paire  | 50                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
|    | • Cousu à la <b>MACHINE</b>   | Paire  |   | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 14 | Coudre les écussons (chacun)  |        |   |  |  |   |
|    | • Cousu à la <b>MAIN</b>  | Chaque | 50                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
|    | • Cousu à la <b>MACHINE</b>   | Chaque |   | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| #  | Description des services requis  | Unité  | Quantités<br>estimatives<br>(par année) | Période initiale du contrat                                    |  | Coût unitaire –<br>1ère année<br>optionnelle<br>(dates : de _____ à<br>_____) |
|----|--|--------|---|--|--|---|
|    |  |        |   | Coût unitaire –<br>1ère année<br>(dates : de _____ à<br>_____) | Coût unitaire –<br>2e année<br>(dates : de _____ à<br>_____) |   |
| 15 | Abaisser les collets – Veston  | Chaque | 15                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 16 | Ajouter des faux bords - Manches   | Chaque | 100                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 17 | Ajouter des faux bords - Pantalons   | Chaque | 100                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 18 | Prendre les côtés de pantalons   | Chaque | 5                                       | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 19 | Tarif horaire pour tous autres<br>types de retouches non spécifiées<br>ci-dessus | Heure  | S/O                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |

**\*Si autre devise que CAD\$, indiquez:** \_\_\_\_\_

**\*Droits de douanes inclus.**

**\*Taxes applicables en sus.**

**\*Note :**

Un tableau incomplet peut être considéré comme étant non conforme. Un prix doit figurer pour chaque tâche de la liste. Si aucun frais ne sont exigés pour un article, veuillez inscrire un zéro (0).

**Les modifications apportées à la table de prix ne sont pas autorisés.**

## **TABLEAU 2 - PARTIE VARIABLE :**

Note : La partie variable sera calculée dans l'évaluation financière.

| Description  | Quantité<br>estimative<br>annuelle | Taux horaire :<br>1ère année  | Taux horaire :<br>2e année    | Taux horaire :<br>1ère année optionnelle |
|--|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
|  |                                    | (dates : de _____ à<br>_____) | (dates : de _____ à<br>_____) | (dates : de _____ à<br>_____)            |
| Service d'urgence de<br>couturière<br><br>(tel que décrit à<br>l'annexe A) | 15 heures<br><u>estimées</u>       | _____ \$/heure                | _____ \$/heure                | _____ \$/heure                           |

**\*Si autre devise que CAD\$, indiquez:** \_\_\_\_\_

**\*Droits de douanes inclus.**

**\*Taxes applicables en sus.**

**\*Note :**



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Un tableau incomplet peut être considéré comme étant non conforme. Un prix doit figurer pour chaque tâche de la liste. Si aucun frais pour ne sont exigés pour un article, veuillez inscrire un zéro (0).

**Les modifications apportées à la table de prix ne sont pas autorisés.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Garnison Saint-Jean

**TABLEAU 1 - PARTIE FIXE :**

| #  | Description des services requis   | Unité  | Quantités<br>estimatives<br>(par année) | Période initiale du contrat                                    |  | Coût unitaire –<br>1ère année<br>optionnelle<br>(dates : de _____ à<br>_____) |
|----|---|--------|---|--|--|---|
|    |   |        |   | Coût unitaire –<br>1ère année<br>(dates : de _____ à<br>_____) | Coût unitaire –<br>2e année<br>(dates : de _____ à<br>_____) |   |
| 1  | Raccourcir ou allonger –<br>Jambes de pantalon                            | Paire  | 2800                                    | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 2  | Raccourcir ou allonger –<br>Manches de veston                             | Paire  | 2800                                    | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 3  | Rétrécir la taille - Pantalon   | Chaque | 280                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 4  | Agrandir la taille – Pantalon   | Chaque | 340                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 5  | Coudre l'étiquette « Canada »   |        |   |  |  |   |
|    | • Cousue à la <b>MAIN</b>   | Chaque | 6500                                    | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
|    | • Cousue à la <b>MACHINE</b>  | Chaque |   | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 6  | Coudre le ruban (braid) –<br>Veston CF, CH - 2 rubans                     | Paire  | 550                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 7  | Bordure - Jupe  | Chaque | 5                                       | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 8  | Agrandir ou rétrécir –<br>Côtés de veston (2)                             | Chaque | 1500                                    | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 9  | Coudre épaulettes   | Paire  | 5                                       | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 10 | Agrandir ou rétrécir-<br>Dos de veston                                    | Chaque | 300                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 11 | Agrandir ou rétrécir -<br>Côtés de veston (2) en altérant<br>l'emmanchure | Chaque | 150                                     | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 12 | Poser bouton – Fourni   | Chaque | 5000                                    | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 13 | Coudre les rangs (non-officier)   |        |   |  |  |   |
|    | • Cousu à la <b>MAIN</b>  | Paire  | 50                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
|    | • Cousu à la <b>MACHINE</b>   | Paire  |   | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
| 14 | Coudre les écussons (chacun)  |        |   |  |  |   |
|    | • Cousu à la <b>MAIN</b>  | Chaque | 50                                      | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |
|    | • Cousu à la <b>MACHINE</b>   | Chaque |   | _____ \$   | _____ \$   | _____ \$  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3380-215041/A

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

W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**\*Si autre devise que CAD\$, indiquez:** \_\_\_\_\_

**\*Droits de douanes inclus.**

**\*Taxes applicables en sus.**

**\*Note :**

Un tableau incomplet peut être considéré comme étant non conforme. Un prix doit figurer pour chaque tâche de la liste. Si aucun frais pour ne sont exigés pour un article, veuillez inscrire un zéro

(0). **Les modifications apportées à la table de prix ne sont pas autorisés.**

**TABLEAU 2 - PARTIE VARIABLE :**

Note : La partie variable sera calculée dans l'évaluation financière.

| Description  | Quantité<br>estimative<br>annuelle | Taux horaire :<br>1ère année<br><br>(dates : de _____ à<br>_____) | Taux horaire :<br>2e année<br><br>(dates : de _____ à<br>_____) | Taux horaire :<br>1ère année optionnelle<br><br>(dates : de _____ à<br>_____) |
|--|------------------------------------|---|---|---|
| Service d'urgence de<br>couturière<br><br>(tel que décrit à<br>l'annexe A) | 15 heures<br><u>estimées</u>       | _____\$/heure   | _____\$/heure   | _____\$/heure   |

**\*Si autre devise que CAD\$, indiquez:** \_\_\_\_\_

**\*Droits de douanes inclus.**

**\*Taxes applicables en sus.**

**\*Note :**

Un tableau incomplet peut être considéré comme étant non conforme. Un prix doit figurer pour chaque tâche de la liste. Si aucun frais pour ne sont exigés pour un article, veuillez inscrire un zéro

(0). **Les modifications apportées à la table de prix ne sont pas autorisés.**

## ANNEXE « C »

### SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER

| No. | Spécifications techniques obligatoires (référence à l'annexe A)   | Référence : SVP spécifier où se retrouvent ces spécifications techniques dans vos documents techniques/descriptifs et/ou vos notes/ littérature techniques. |
|-----|---|---|
| 6.1 | La ressource proposée doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'ajustement, les altérations, les réparations de vêtement, acquise au cours des dix (10) dernières années.  |   |
| 6.2 | <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle est en mesure d'effectuer des altérations de série dans le délai très court pour :</p> <p>6.2.1 un minimum de 120 articles, répartis sur une période de 7 jours ouvrables consécutifs (incluant la cueillette et la livraison des articles) et ;</p> <p>6.2.2 un maximum de 360 articles répartis sur une période de 7 jours ouvrables consécutifs (incluant la cueillette et la livraison des articles).</p> |   |
| 6.3 | <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une spécialisation en service de tailleur/ couture. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission un document prouvant qu'ils possèdent les spécialisations requises.</p> <p>*À noter que la couture personnelle exécutée à la maison ne sera pas reconnue comme de l'expérience en couture dans ce dossier.</p>   |   |
| 6.4 | <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède l'équipement industriel suivant :</p> <p>6.4.1 Machines à coudre industrielles ;</p> <p>6.4.2 Machine à point droit ;</p> <p>6.4.3 Surjeteuse (overlock) ;</p> <p>6.4.4 Machine à ourlet invisible (blind stich) ;</p> <p>6.4.5 Fer à vapeur industriel.</p>  |   |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE «D»

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

#### 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<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | MDN   |  |
| 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  | 2 Div CA / Svc Tech   |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Ramassage et livraison de travail de couture à effectuer par le fournisseur de service (AEC)   |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Yes  |   |  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br><input type="checkbox"/> Yes  |   |  |
| 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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Yes  |   |  |
| 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.<br>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 checked="" type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Yes  |   |  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Yes  |   |  |
| 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 checked="" type="checkbox"/>  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                      | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |   |  |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>          | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>     | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>           | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                       | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>          | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ |        |             | NATO                      |                   |             |                   | COMSEC               |   |   |              |              |            |
|--|----------------------|---|---|-------------------------|--------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------------|----------------------|---|---|--------------|--------------|------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL            | SECRET | TOP SECRET  | NATO RESTRICTED           | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET       | TOP SECRET |
|  |                      |   |   | CONFIDENTIEL            |        | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL |             |                   |                      | A | B | C            | CONFIDENTIEL |            |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      |   |   |                         |        |             |                           |                   |             |                   |                      |   |   |              |              |            |
| IT Media /<br>Support TI                                     |                      |   |   |                         |        |             |                           |                   |             |                   |                      |   |   |              |              |            |
| IT Link /<br>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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **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).



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-215041/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) :** \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3380-215041/A

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

W3380-215041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-0-43137

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA070

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE "G - H - I"**

**\*voir pièces jointes ci-dessous\***

DESCRIPTION DÉTAILLÉE  
SERVICES DE TAILLEURS POUR RETOUCHES D'UNIFORMES MILITAIRES

---

ARTICLES

1 **ÉPAULETTES**

SERVICES REQUIS :      A. Coudre les grades  
                                     B. Coudre les insignes CANADA  
                                     C. Coudre les boutons

2 **TUNIKES HOMME // FEMME  
PANTALONS HOMME // FEMME  
PARDESSUS HOMME // FEMME**

SERVICES REQUIS :      1. Retouches mineures à la tunique  
                                     2. Retouches mineures aux pantalons  
                                     3. Coudre les grades  
   Coudre les insignes CANADA  
   Coudre les insignes de métiers  
   Coudre les insignes de qualification  
   Coudre les épaulettes  
                                     4. Multiples retouches mineures non mentionnées  
   ci-haut.

2.1 TUNIQUE, TENUE RÈGLEMENTAIRE, HIVER, ÉTÉ, PERSONNEL  
MASCULIN ET FÉMININ

- A. Si les manches sont à raccourcir, la doublure doit être raccourcie aussi et le bord de la doublure doit être rabattu avec un minimum de 8 points par pouces (3 points par cm). Laisser un maximum 2 ½ pouces (6 cm) de tissus rabattus. Le rabattage doit être fait à la machine. La portion rabattue doit être taquée aux jonctions des coutures avant et arrière des deux manches.
- B. Si les manches sont à allonger, un bord replié de tissus de 1 pouce est acceptable si la doublure est assez longue pour effectuer le rabattage.
- C. . Si une rallonge est nécessaire, un morceau de tissu devra être ajouté aux bords des deux manches du veston. Laisser un maximum 2 ½ pouces (6 cm) de tissus rabattus. Le rabattage doit être fait à la machine. Le rabattage doit être sous piqué du côté de la rallonge. La portion rabattue doit être taquée aux jonctions des coutures avant et arrière des deux manches. La rallonge doit être pressée vers l'intérieur de la manche.  
Le matériel supplémentaire nécessaire sera fourni par la section d'habillement tailleur du MDN.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE  
SERVICES DE TAILLEURS POUR RETOUCHES D'UNIFORMES MILITAIRES

---

- D. Agrandir ou amincir les côtés. Lorsque les coutures sont reprises, pour diminuer la taille ou agrandir la taille, tous les fils doivent être attachés et coupés et les coutures doivent être pressées ouvertes à la vapeur. La doublure doit être ajustée de la même façon et recousue au bas du veston des deux côtés. Le bord du veston doit être cousu à l'aide d'un point invisible à la machine (blindstich).
- E. Agrandissement ou resserrement de l'emmanchure. Cette modification doit être effectuée en ouvrant en premier lieu la partie de l'emmanchure du veston et de la doublure de la manche. Les parties d'emmanchure du veston et la doublure doivent être ajustées de la même manière et, par la suite, la doublure peut être rabattues à la main en utilisant du fil de soie tel que spécifié au paragraphe A. Si seulement l'emmanchure du veston doit être modifiée, il faut repositionner le niveau du sous bras de la manche en conséquence. Sinon la manche doit être modifiée au niveau de la couture de coudée et dans les mêmes proportions que l'emmanchure.
- F. Abaisser le collet. Le sous-collet et le collet doivent être décousus, au dos du veston, jusqu'à 1 pouce (2.5 cm) d'un pli de revers à l'autre. La nouvelle position du sous-collet doit être convenablement marquée, de préférence à l'aide d'un faux fil, sur le vêtement et sur la doublure. L'excédent de tissu dans l'encolure du vêtement doit être recoupé en préservant des ressources de couture de 3/8 de pouce (1 cm.). Les jonctions de couture doivent être sécurisées avec un point d'arrêt aux endroits recoupés.
- Les épaules devront être décousues jusqu'à 1 pouce (2.5cm) de la couture de jonction de la manche. Selon la mesure du pied de col démonté, établir l'excédent à enlever dans les coutures d'épaule et le répartir également dans la correction des coutures dos, aux épaules. Recoudre les épaules dos et devant ensemble. Les coutures des épaules devront être pressées ouvertes et la doublure taquée au haut du vêtement. Le sous-collet et le collet doivent être replacés et finis de la manière originale. Le rabattage du feutre de sous-collet peut être cousu à la main.

2.2 PANTALONS TENUE RÉGLEMENTAIRE HOMME ET FEMME  
HIVER // ÉTÉ

- G. Raccourcir. Découdre le bord des jambes du pantalon, enlever les bouts de fil de la partie décousue et recoudre à la machine avec le point invisible (blindstich). Laisser un maximum 2 ½ pouces (6 cm) de tissus rabattus.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE  
SERVICES DE TAILLEURS POUR RETOUCHES D'UNIFORMES MILITAIRES

---

- H. Allonger. Découdre le bord des jambes du pantalon, enlever les bouts de fil de la partie décousue et allonger selon le besoin. Un bord replié de 1 pouce au minimum est jugé acceptable. Recoudre à la machine avec le point invisible (blindstich)  
Si le bord replié est insuffisant, une rallonge devra être ajoutée à l'aide d'un morceau de tissu de 2 ½ pouces de largeur. Le rabattage de la rallonge doit être sous piqué du côté de la rallonge. Le bord libre de la rallonge doit être surjeté (overlock). Ensuite, recoudre le bord à la machine avec le point invisible (blindstich)  
Le matériel supplémentaire nécessaire sera fourni par la section d'habillement.
- I. Agrandir ou rapetisser la taille. Enlever les ganses du centre dos. Agrandir ou rapetisser au besoin en décousant le centre dos à la taille et à la couture du siège. Enlever les bouts de fil de la partie décousue. Recoudre selon le marquage en coïncidant les jonctions des coutures de taille à la ceinture. S'il y a un excédent de tissu à l'intérieur du pantalon après avoir rapetisser la taille, il est recommandé de réduire la ressource à un maximum de 1 ½ pouce (4 cm.) Presser la couture ouverte de façon à éliminer la marque de la couture précédente. Si le pantalon a une doublure, toutes les modifications doivent être faites de la même façon à la doublure. Taquer ensemble le repli de la ceinture et le pantalon en respectant la pente du fessier. Fixer la ganse à sa position originale
- J. Fessier. Rapetisser ou agrandir le fessier du pantalon au besoin en observant les directives décrites au point I.

2.3 INSIGNES, ÉCUSSENS, BOUTONS, GALONS, ÉPAULETTES

- A. Les boutons doivent être cousus avec du fil ciré double, utilisant no 35-3 "cord left twist glazed finish". Coudre les boutons.
- B. Tous les écussons et insignes doivent être cousus à la machine en utilisant le fil de la couleur appropriée. Le fil nécessaire pour les insignes de couleur particulière sera fourni par la section d'habillement tailleur du MDN, si besoin et selon les spécifications du maître-tailleur du MDN ou de son représentant.
1. coudre écusson « CANADA » (2 par vêtement) à la main ou à la machine
  2. coudre l'insigne de qualification à la main ou à la machine
  3. coudre l'insigne de spécialité à la main ou à la machine
  4. coudre les épaulettes à la machine

DESCRIPTION DÉTAILLÉE  
SERVICES DE TAILLEURS POUR RETOUCHES D'UNIFORMES MILITAIRES

---

- C. Galon de grade d'officier. Découdre la doublure au bas des manches. Ouvrir la couture extérieure du bas des manches, coudre le galon doré (de la Marine) ou le galon noir/bleu/gris (de l'Air Force ) avec du fil de la couleur adéquate. Refermer la manche en s'assurant de la précision du raccord du galon dans la couture. Retenir la partie rabattue au bas des manches par des points de retenu dans chaque couture. La doublure doit être recousue au bas des manches, à la machine (8 points au pouce) 3 points par cm.

2.4 RÉPARATIONS OU RETOUCHES DIVERSES

Diverses retouches ou réparations qui ne sont pas décrites dans l'Annexe « B », mais qui s'avèrent nécessaires pour un ajustement raisonnable, peuvent être faites avec l'autorisation et selon les directives ponctuelles du maître-tailleur du MDN ou de son représentant désigné et seront payées selon le taux horaire inscrit à l'Annexe « B ». Ces retouches peuvent faire l'objet d'une démonstration par le maître-tailleur ou son représentant.

3.0 GÉNÉRAL

Toutes les retouches et réparations seront sujettes à une inspection par le Maître-tailleur du MDN ou par son représentant désigné, qui pourra exiger de recommencer les réparations/retouches insatisfaisantes.

## SEWING GUIDE FOR NAVAL EXECUTIVE CURL IMPLEMENTATION / GUIDE DE COUTURE POUR L'EXECUTION DU BOUCLE D'OFFICIER

---

### NAVY OFFICERS' RANK INSIGNIA –

#### EXECUTIVE CURL

1. General.
  - a. Rank lace shall be gold, in straight rows, surmounted by a circle (executive curl).
  - b. Braid can be either sewn by hand or by machine. When sewing by machine, use size 12 needle for best results.
  - c. Lace widths shall be 4.4 cm (1-3/4 in.), 14.3 mm (9/16 in.) and 6.3 mm (1/4 in.).
  - d. The circle shall be 4.4 cm (1-3/4 in.) in diameter. The circle shall be formed by looping the upper rank lace to curve forward and upward on each sleeve, except for the commodores. Circle lace/braid for commodores shall be positioned so that the lower edge of the circle merely touches the upper edge of the 4.4 cm (1-3/4 in.) lace/braid.
  - e. The spacing between the rows shall be 6.3 mm (1/4 in.).
  - f. Changes to executive curl are for Admiral, Vice Admiral, Rear-Admiral, Commodore, Captain, Commander, Lieutenant- Commander, Lieutenant, Sub-Lieutenant and Acting Sub-Lieutenant.
  - g. Any Commodore to Admiral rank tunic that have epaulettes is to have the epaulettes removed from the tunic and replaced with only the new rank insignia executive sleeve braid.
  - h. Officer Cadet lace/braid is to remain as is currently with no executive curl but placement will change.

### INSIGNES DE GRADE DES OFFICIERS DE LA

#### MARINE – BOUCLE D'OFFICIER

1. Généralités.
  - a. Les galons de grade doivent être de couleur or, disposés en rangées droites et surmontés d'un cercle (boucle d'officier).
  - b. Coudre les galons à main ou à machine. Pour de meilleur résultat, une aiguille à machine numéro 12 devrait être utilisée si les galons sont cousus à la machine.
  - c. La largeur des galons est de 4.4 cm (1-3/4 po), 14.3 mm (9/16 po.) and 6.3 mm (1/4 po.).
  - d. Le diamètre du cercle est de 4.4 cm (1-3/4 po.). Le cercle est formé en bouclant le galon supérieur vers l'avant et vers le haut sur chaque manche sauf pour les commodores. La boucle du galon pour les commodores doit être placée de sorte que le bord inférieur de la boucle touche presque le bord supérieur du galon de 4.4 cm (1-3/4 po.).
  - e. Les galons doivent être espacés de 6.3 mm (1/4 po.).
  - f. Les changements de boucles d'officier sont pour amiral, vice-amiral, contre-amiral, commodore, capitaine de vaisseau, capitaine de frégate, capitaine de corvette, lieutenant de vaisseau et enseigne de vaisseau 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>e</sup> classe.
  - g. Toutes les tuniques d'amiral jusqu'à commodore qui ont des épauletttes seront enlevées des tuniques pour être remplacées avec seulement les galons de grade de boucle d'officier.
  - h. Le galon de l'aspirant de marine ne changera pas, en boucle d'officier seulement l'emplacement changera.

## SEWING GUIDE FOR NAVAL EXECUTIVE CURL IMPLEMENTATION / GUIDE DE COUTURE POUR L'EXECUTION DU BOUCLE D'OFFICIER

---

2. Sleeve Lace/Braid positioning.
    - a. admiral – 3.2 cm (1-1/4 in.);
    - b. vice-admiral – 3.8 cm (1-1/2 in.);
    - c. rear-admiral – 4.4 cm (1-3/4 in.);
    - d. commodore – 5.1 cm (2 in.);
    - e. captain – 5.1 cm (2 in.);
    - f. commander – 6.0 cm (2-3/8 in.);
    - g. lieutenant-commander – 6.0 cm (2-3/8 in.);
    - h. lieutenant – 7.0 cm (2-3/4 in.);
    - i. sub-lieutenant – 7.6 cm (3 in.);
    - j. acting sub-lieutenant – 8.9 cm (3-1/2 in.) and
    - k. naval-cadet – 5.1 cm (2 in.).
  3. Interlining.
    - a. Interlining is to be removed by steaming and carefully peeling back as to not damage cloth.
    - b. Only ranks that require the lace/braid to be positioned above 5.1 cm (2 in.) from the finished edge of the sleeve are to be replaced.
    - c. Interlining is to be cut in two pieces as per the two-piece sleeve and positioned from the bottom selvage edge to the first placement of lace/braid.
  4. Modification of existing lace/braid on distinctive environmental uniform (DEU) jackets.
    - a. Turn sleeve over;
    - b. Unstitch an opening in lining;
    - c. Unstitch cuff;
    - d. Open sleeve;
    - e. Remove existing braid;
    - f. Remove all loose threads;
    - g. Steam press and remove interlining if required;  
NOTE: For ranks that require the lace/braid to start above the original placement of 5.1 cm (2 in.) from the finished hem, the interfacing is to be removed and replaced
2. Emplacement des galons de manche.
    - a. amiral – 3.2 cm (1-1/4 po.);
    - b. vice-amiral – 3.8 cm (1-1/2 po.);
    - c. contre-amiral – 4.4 cm (1-3/4 po.);
    - d. commodore – 5.1 cm (2 po.);
    - e. capitaine de vaisseau – 5.1 cm (2 po.);
    - f. capitaine de frégate – 6.0 cm (2-3/8 po.);
    - g. capitaine de corvette – 6.0 cm (2-3/8 po.);
    - h. lieutenant de vaisseau – 7.0 cm (2-3/4 po.);
    - i. enseigne de vaisseau de 1<sup>ère</sup> classe – 7.6 cm (3 po.);
    - j. enseigne de vaisseau de 2<sup>e</sup> classe – 8.9 cm (3-1/2 po.); and
    - k. officier-cadet – 5.1 cm (2 po.).
  3. Entoilage.
    - a. L'entoilage doit être enlevé en épluchant soigneusement à vapeur avec soin à ne pas endommager le tissu.
    - b. Entoilage sera remplacé seulement si les galons seront placés plus de 5.1 cm (2 po.) du bord de la manche.
    - c. Entoilage doit être sur les deux sections de la manche et seront placés au bord des pièces.
  4. Modification du galon des tuniques d'uniforme d'environnement distinctif (UED).
    - a. Virer les manches;
    - b. Découdre une section de la doublure;
    - c. Défaire le bord de la manche;
    - d. Ouvrir la manche au complet;
    - e. Enlever les galons;
    - f. Nettoyer tous les fils;
    - g. Presser à vapeur pour faciliter le décollage de l'entoilage seulement si nécessaire;  
NOTER : L'entoilage sera seulement remplacé si l'emplacement des rangs est plus que 5.1 cm (2 po.) du bord de la manche. L'entoilage sera enlevé et



## SEWING GUIDE FOR NAVAL EXECUTIVE CURL IMPLEMENTATION / GUIDE DE COUTURE POUR L'EXECUTION DU BOUCLE D'OFFICIER

---

with interfacing that reaches the first lace/braid placement. See para 2. Sleeve Lace/Braid positioning.

- h. Position braid and sew into place as per Para 1 and 2.
- i. Close cuff;
- j. Tack sleeve and lining;
- k. Turn and stitch up lining opening; and
- l. Final press.

5. Medical. Navy Medical Branch officers shall wear distinction cloth between rank insignia braid on ceremonial, mess, service and base dress.

- a. Surgeons: Melton cloth, 100% wool, 355 g/m<sup>2</sup>, colour Bright Scarlet shall be placed between the rows.
- b. Navy Medical Branch officers other than surgeons: Melton cloth, 100% wool, 355 g/m<sup>2</sup>, colour Medical Maroon, shall be placed between the rows.

6. Reference. Canadian Dress Instructions, A-AD-265-000/AG-001, chapter 3.

remplacé en tel que l'entoilage arrive jusqu'au placement du premier galon. Voir para 2. Emplacement des galons de manche.

- h. Placer le galon et coudre en place tel que para 1. et 2.
- i. Coudre en place la doublure;
- j. Fermer la manche en coïncidant les coutures;
- k. Virer à l'envers et fermer l'ouverture de la doublure; et
- l. Pressage final.

5. Branche des services de santé. Les officiers de marine de la branche des services de santé portent une étoffe distinctive entre les galons des insignes de grade sur les tenues de cérémonie, de mess, de service et de base.

- a. Chirugiens: Tissu de Melton, 100% laine, 355 g/m<sup>2</sup>, de couleur Écarlate lumineuse sera placé entre les rangées.
- b. Officiers de marine de la branche des services de santé sauf les chirurgiens: Tissu de Melton, 100% laine, 355 g/m<sup>2</sup>, de couleur marron médical sera placé entre les rangées.

6. Référence. Instructions sur la tenue des forces canadiennes, A-AD-265-000/AG-001, chapitre 3.



# **Demande de services de tailleurs pour retouches d'uniformes militaires**

## **Ministère de la Défense nationale Service tailleurs – Garnison Saint-Jean**



Mise à jour – Juin 2020

# Table des matières

- Spécifications pour élément : **TERRE (Armée)**

Partie 1 – Officiers

Partie 2 – Membres du rang

Partie 3 – Sous-officiers supérieur

- Spécifications pour élément : **AIR (Aviation)**

Partie 4 – Officiers

Partie 5 – Membres du rang

Partie 6 – Sous-officiers supérieur

- Spécifications pour élément : **MER (Marine)**

Partie 7 – Officiers

Partie 8 – Membres du rang

Partie 9 – Sous-officiers supérieur

# Spécifications pour élément : **TERRE**

## Partie 1 - Officiers

CANADA, de couleur or sur fond vert des FC. Cousu centré **sur chaque manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule.



# Spécifications pour élément : **TERRE**

## Partie 2 - Membres du rang

### Insignes de grade : Sergent et grades inférieurs



Soldat



Caporal



Caporal Chef



Sergent



# Procédures applicables à tous les rangs mentionnés à la partie 2

## Terre



CANADA, de couleur or sur fond vert des FC. Cousu centré **sur chaque manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule.

Insigne de grade cousu au centre de **chaque manche**, le dessus du « V » du chevron supérieur étant placé à 18 cm (7 po) sous la couture de l'épaule pour le **personnel masculin** ;  
pour le **personnel féminin**, à 15 cm (6 po)

# Procédures applicables à tous les rangs mentionnés à la partie 2

## Terre

Insignes de métier de l'armée  
(Peut différer de celui montré)



Porté par les sergents et les grades inférieurs, centré au bas de la manche **droite**, le bas de l'insigne étant à 12 cm (4 3/4 po) au-dessus du bas de la manche.



# Procédures applicables à tous les rangs mentionnés à la partie 2

## Terre

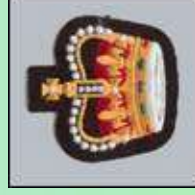
Armée :  
Insigne de franc tireur



Cousu centré sur la partie inférieure de la manche **gauche SEULEMENT**, l'extrémité inférieure de l'insigne se trouvant à 12 cm (4 3/4 po) du bas de la manche.

# Spécifications pour élément : **TERRE**

## Partie 3 – Sous-officiers supérieur



**Adjutant**



**Adjutant - maître**



**Adjutant - chef**



**Nomination supérieure**



**Adjutant-chef de l'Armée**



**Adjutant-chef des FC**

# Spécifications pour élément : **TERRE**

## Partie 3 : Membres du rang supérieur

Adjudant à Adjudant-chef

CANADA, de couleur or sur fond vert des FC. Cousu centré sur **chaque** **manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule.



Manche droite



Manche gauche

Insigne de grade cousu au centre de **chaque** **manche**, le bas de l'insigne étant placé à 12.5 cm (5 po) au-dessus du bas de la manche.

# Spécifications pour élément : **AVIATION**

## Partie 4 - Officiers



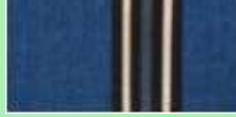
Élève - officier



Sous - lieutenant



Lieutenant



Capitaine



Major



Lieutenant-colonel



Colonel

# Procédures s'appliquant à tous les grades d'officiers

## AVIATION

### Partie 4

CANADA, de couleur gris sur fond noir des FC. Cousu centré sur chaque manche, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule

Gallons de couleur gris et bleu sur fond noir cousus sur chaque manche, l'extrémité inférieure du gallon se trouvant à 5 cm (2 po) du bas de la manche.



# Spécifications pour élément : **AVIATION**

## Partie 5 - Membres du rang



# Procédures s'appliquant aux grades suivants

## AVIATION :

### Partie 5

### Insigne CANADA avec aigle



Aviateur (Formé)



Caporal



Caporal-chef



Sergent



Adjudant



Adjudant-maître



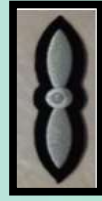
CANADA avec l'aigle, de couleur gris sur fond noir des FC. Cousu centré **sur** **chaque manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule.



# Procédures applicables au rang ci-dessous

## AVIATION

### Partie 5



Insigne de grade cousu au centre de **chaque manche**, le dessus du « V » du chevron supérieur étant placé à 18 cm (7 po) sous la couture de l'épaule pour le **personnel masculin**,  
pour le **personnel féminin**, à 15 cm (6 po)



# Procédures applicables au rang ci-dessous

## AVIATION

### Partie 5



Insigne de grade cousu au centre de **chaque manche**, le bas de l'insigne étant placé à 12.5 cm (5 po) au-dessus du bas de la manche.

# Procédures s'appliquant à tous les membres du rang ci-dessous

## AVIATION



### Partie 5

Insignes de métier de l'aviation



Porté sur le **côté droit** de la poitrine, le symbole de métier étant centré à la fente pour le bouton de la poche. Cousu à 0.6 cm (  $\frac{1}{4}$  po ) au-dessus de la plaque patronymique ou à 2 cm (  $\frac{3}{4}$  po ) du haut de la poche.

# Procédures s'appliquant à tous les membres du rang ci-dessous

## AVIATION



## Partie 5

Insignes de qualification



Porté sur le côté gauche de la poitrine, centré sur la poche et cousu directement au-dessus si aucun ruban de médailles. Si ruban(s) de médailles, centré sur la poche et cousu à 0.6 cm (  $\frac{1}{4}$  po ) au-dessus du ou des rubans.

# Spécifications pour élément : **AIR**

## Partie 6



# Spécifications pour élément : **AIR**

## Partie 6 - Membres du rang supérieur



**Adjutant**



**Adjutant-maître**



**Adjutant-chef**



**Nomination supérieure**



**Adjutant-chef de la  
Force aérienne**

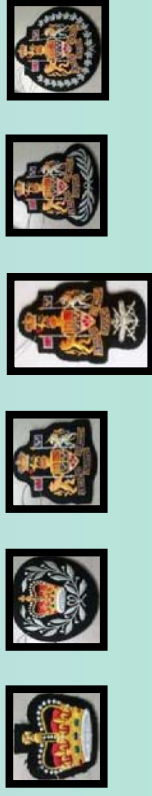


**Adjutant-chef des FC**



# Procédures applicables au rang ci-dessous

## Aviation



## Partie 6

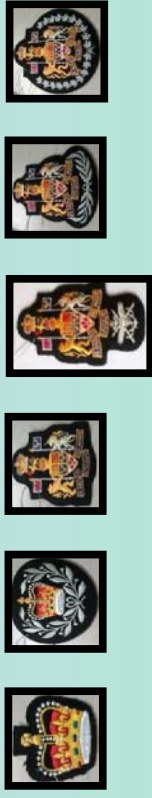
CANADA, de couleur gris sur fond noir des FC. Cousu centré **sur chaque manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule. La tête de l'oiseau regarde vers l'arrière du vêtement. "Voir acetate suivante pour les spécifications relatives à la position de l'oiseau."

Cousu au centre de **chaque manche**, le bas de l'insigne étant placé à 12.5 cm (5 po) au-dessus du bas de la manche



# Procédures applicables au rang ci-dessous

## Aviation



### Partie 6

Manche gauche

L'oiseau doit regarder à droite



Manche droite

L'oiseau doit regarder à gauche



# Spécifications pour élément : **MARINE**

## Partie 7 - Officiers

### Insignes de grade



Aspirant de marine



Enseigne de Vaisseau  
de 2e classe



Enseigne de vaisseau  
de 1re classe



Lieutenant de vaisseau



Capitaine de corvette



Capitaine de frégate



Capitaine de vaisseau



# Procédures applicables à tous les rangs mentionnés en partie 7

## Marine

Chemises blanches à manches courtes (matelot-chef et grades inférieurs)



Insigne or CF brodé sur un tissu blanc lavable, cousu au centre, dans le haut de la **manche droite**, pour les chemises d'**homme**, le bas de l'insigne étant à 15.5 cm (6 po) sous la couture d'épaule.

Sur les chemisiers à manches courtes pour **dame**, le bas de l'insigne doit être centré et à 0.6 cm (1/4 po) au-dessus du revers de la manche droite

# Procédures applicables à aux rangs d'officiers seulement

## Marine Partie 7

Chemise blanche à manches courtes  
(officiers)



Couleur or des FC. Cousu centré **sur**  
**chaque manche**, la bordure supérieure  
de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po)  
de la couture d'épaule

# Spécifications pour élément : **MARINE**

## Partie 8 - Membres du rang

### Insignes de grade :

### Maître de 2e classe et grades inférieurs



Maître de  
2e classe



Matelot de  
1re classe



Matelot Chef



Maître de  
2e classe

# Procédures applicables à tous les rangs mentionnés en partie 7

## Marine

### Partie 8

CANADA, de couleur or sur fond noir des FC. Cousu centré sur **chaque manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2.5 cm (1 po) de la couture d'épaule.

Insigne de grade cousu au centre de **chaque manche**, le dessus du « V » du chevron supérieur étant placé à 18 cm (7 po) sous la couture de l'épaule pour le **personnel masculin**, pour le **personnel féminin**, à 15 cm (6 po)



Aucun insigne de métier sur les manches

# Procédures applicables à tous les rangs mentionnés en partie 7

## Marine

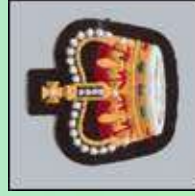
### Partie 8

Insigne or des FC, brodé sur melton noir, porté sur chaque revers de col, le bord inférieur de l'insigne étant cousu le long du bord supérieur du cran du revers, et le bord extérieur de l'insigne étant cousu le long du bord extérieur du revers.



# Spécifications pour élément : **MER**

## Partie 9 - Membres du rang supérieur



**Maître de 1re classe**



**Premier maître de 2e classe**



**Premier maître de 1re classe**



**Nomination supérieure**



**Adjudant-chef de l'Armée**



**Adjudant-chef des FC**

# Spécifications pour élément : **MER**

## Partie 9 - Membres du rang supérieur

CANADA de couleur or sur fond noir.  
Cousu centre sur **chaque manche**, la bordure supérieure de l'insigne se trouvant à 2,5 cm (1 po) de la couture d'épaule



Manche droite



Manche gauche

Insigne de grade cousu au centre de **chaque manche**, le bas de l'insigne étant placé à 12.5 cm (5 po) au-dessus du bas de la manche



# **Références**

- **A-AD-265-000/AG-001 (INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES CANADIENNES)**
  - **3C-2 (Insignes de métier) (Insigne de métier de l'aviation)**
  - **3E1-2 (Canada) (Canada avec aigle Aviation)**
  - **3A-7 (Insignes de grades supérieurs)**
  - **3A-8 (Insignes de grades inférieurs)**
  - **3F-2 (Armée : insigne de franc-tireur)**