



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet services de couture – MDN Toronto	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3536-210002/A	Date 2021-03-03
Client Reference No. - N° de référence du client W3536-21-0002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-930-8353	
File No. - N° de dossier KIN-0-54254 (930)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-03-30 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Littlefield, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur kin930
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-4206 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 4 CDSB Technical Services Toronto Maintenance Section 1 Yukon Lane Toronto, ON M3K 0A1	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

« CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ »

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS - CONNEXION POSTEL SEULEMENT	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	23
7.13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	23
7.14 ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX	23
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	23
7.16 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	23
7.17 INSPECTION ET ACCEPTATION	23
7.18 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE A.....	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B.....	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE C.....	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE E.....	37
AUTORISATION DE TÂCHES / FORMULAIRE DND 2162	37
ANNEX F.....	38
DÉCLARATION DE L'EXPÉRIENCE DU FOURNISSEUR DE SERVICES PRINCIPAL	38
ANNEXE G	41
ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE	41
ATTESTATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISE APPARTENANT À OU DIRIGÉE PAR UN OU DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ NOIRE.....	42
ANNEXE H.....	45
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	45
ANNEXE I	46
INSTALLATIONS DISPONIBLES.....	46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences de sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire d'autorisation de tâche 2162, le principal fournisseur de services Déclaration d'expérience et d'autres annexes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'adaptation au ministère de la Défense nationale (MDN), aux services techniques de la base de soutien de la Division canadienne Toronto, à l'édifice Denison et à toutes les unités de soutien de la région du Grand Toronto. L'emplacement des services se trouve au Manège militaire George Taylor Denison III, 1 Yukon Lane Toronto, ON M3K 0A1.

La période du contrat est du 01 mai 2021 au 30 avril 2024 inclusivement.

- 1.2.2 Le gouvernement fédéral a promis de s'attaquer au racisme systémique et s'est engagé à le faire en tenant compte des expériences concrètes des communautés racisées et des peuples autochtones.

En créant le Programme pour l'entrepreneuriat des communautés noires, il a investi dans l'autonomisation économique et redouble d'efforts en allant même plus loin en élargissant la diversité des fournisseurs pour l'approvisionnement.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) étudie les possibilités de s'orienter vers l'approvisionnement social qui se veut plus inclusif et crée pour les groupes sous-représentés l'occasion de participer aux processus de marchés avec le gouvernement fédéral. Le groupe actuellement visé par cette exigence est celui des petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

SPAC évaluera ces marchés pilotes ciblés dans le but d'en accroître l'utilisation à l'avenir afin de favoriser une plus grande inclusion et une plus grande représentation, ainsi que les débouchés et la croissance économique des Canadiens noirs.

- 1.2.3 Pour cet achat, une préférence est accordée aux services fournis par de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs, tels que décrits dans la présente demande.
- 1.2.4 Conformément au point 13 de l'article 504 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- 1.2.5 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.6 Le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) a été créé en 2005 au sein de Services publics et Approvisionnement Canada pour appuyer l'engagement du gouvernement du Canada à l'égard d'un système d'achat ouvert aux petites et moyennes entreprises régionales. Le mandat du BPME est d'informer, d'aider et de guider les entreprises afin qu'elles comprennent et utilisent mieux le processus d'approvisionnement fédéral. Le processus d'approvisionnement fédéral se veut ouvert, juste et inclusif, afin que les entrepreneurs de toutes les régions du Canada puissent participer de façon proactive aux possibilités d'approvisionnement fédéral et en bénéficier.

Le BPME offre un webinaire gratuit pour aider les entreprises à mieux comprendre le processus d'appel d'offres pour les marchés fédéraux. Ce webinaire ouvert à tous sera donné **le lundi 22 mars 2021 de 12h30 à 14h30 (HNE)**. Pour plus de détails et pour vous inscrire, veuillez cliquer sur les liens ci-dessous.

<https://ontario.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cal/regist-fra.cfm?sid=2043>

Il est à noter que la séance du 22 mars est offerte en anglais seulement. Une séance en français sera offerte le 23 mars par le BPME de la région de l'Atlantique.

- 1.2.7 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.

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.

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions - Connexion postel Seulement

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions soumises à l'aide du service epost Connect seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un e-mail demandant d'ouvrir une conversation epost Connect à l'adresse suivante :

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation epost Connect est envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la sollicitation.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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

Les soumissions transmises par fac-similé ou papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 L'annexe B - Base de paiement (fichier Excel)

Les soumissionnaires complèteront l'annexe b, la base de tarification de l'annexe b-1, le fichier Excel et s'assureront qu'il a été correctement rempli et contient toutes les informations requises.

3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3536-210002/A

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

W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.4 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera s'il y a au moins une offre indépendante accompagnée d'une attestation valide de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs. Dans le présent contexte, « indépendante » signifie que chaque offre accompagnée d'une attestation valide a été présentée par des soumissionnaires qui ne sont pas affiliés au sens de la Loi sur la concurrence, L.R.C., 1985, c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées et prises en considération lors de l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou si le soumissionnaire retire sa soumission, qu'il n'y a plus de soumissions recevables avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront considérées. Le Canada peut procéder à la validation des attestations de petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs à tout moment du processus d'évaluation, y compris simultanément avec d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission **l'annexe F – Déclaration de l'expérience du fournisseur de services principal** remplie pour chaque personne proposée de manière à confirmer et à démontrer sa conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Les soumissionnaires doivent savoir que seule l'expérience commerciale acquise à compter de mars 2011 est pertinente.

Les soumissionnaires doivent également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un emploi dont la durée chevauche un autre emploi indiqué en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si l'emploi « 1 » s'étend du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019 et que l'emploi « 2 » s'étend du 1^{er} octobre 2019 au 31 janvier 2020, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux (2) emplois est de sept (7) mois.

Les soumissions qui ne satisfont pas à chacun des critères techniques obligatoires (CTO) seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire.

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Élément	Critère technique obligatoire
CTO 1	<p>Le fournisseur de services principal proposé par le soumissionnaire doit avoir acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins trois (3) ans (36 mois) d'expérience à titre de tailleur/couturier dans le secteur des uniformes institutionnels¹.</p> <p>¹ Par « uniforme institutionnel », on entend spécifiquement des uniformes contenant un insigne, par exemple les uniformes des militaires, de la GRC, des policiers, des pompiers, des gardiens de prison, des gardes de sécurité et des pilotes de ligne. L'expérience acquise uniquement dans le secteur des uniformes médicaux ou industriels, comme des tenues de chirurgiens, des tabliers, des couvre-tout et des combinaisons, n'est pas considérée comme étant pertinente.</p>
CTO 2	<p>Le fournisseur de services principal proposé par le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans les fonctions suivantes : retouches, ajustements, réparation, confection² et remodelage³.</p> <p>² La confection comprend la fabrication de vêtements sur mesure, par exemple des gilets pour les stewards.</p> <p>³ Le remodelage fait référence à des améliorations mineures comme le déplacement de poches en raison de la modification de la taille d'un vêtement.</p>
CTO 3	<p>Le fournisseur de services principal proposé par le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans l'utilisation de l'équipement industriel type du secteur de la confection de vêtements. Il doit au minimum posséder de l'expérience dans l'utilisation de machines à coudre à moyenne puissance et de machines à surfiler.</p>

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir, pour tous les éléments des travaux, des taux fermes en dollars canadiens, conformément à l'annexe B, Barèmes de prix A et B.

- a. Le prix unitaire du soumissionnaire pour chaque période sera multiplié par l'utilisation prévue pour obtenir le prix calculé.

Le processus ci-dessus servira à calculer le prix évalué pour chaque période visée par le contrat, de l'année 1 à l'année 3.

Le prix évalué global, utilisé pour déterminer le moins-disant, correspondra à la somme des années 1 à 3 obtenue à l'annexe B, Base de paiement, qui comprend les barèmes de prix A et B.

Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

5.1.2.1 Formulaire d'auto-attestation volontaire de petite entreprise et les propriétaires d'entreprise ou les entrepreneurs noirs

Ce marché se limite, en vertu de certaines conditions, aux petites entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens noirs.

Sous réserve des procédures d'évaluation indiquées dans l'appel d'offres, les soumissionnaires reconnaissent que le Canada ne peut prendre en considération que les offres accompagnées d'une attestation selon laquelle les produits et/ou les services proposés sont fournis par une petite entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

Si les attestations figurant à l'annexe **G** ne sont pas fournies avec l'offre à la clôture de l'appel d'offres, les produits et/ou les services proposés seront traités comme s'ils étaient fournis par une petite entreprise n'étant pas détenue ou dirigée par des Canadiens noirs.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16)

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 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 7 – 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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>).

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le formulaire «autorisation de tâche» DND 2162 spécifié à l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5000,00 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâche à délivrer au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité technique et l'autorité contractante avant l'émission.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Les périodes annuelles sont définies comme suit :

1ère période : 1/21 mai au 30/22 avril;

2e période : 1/22 mai au 30/23 avril;

3e période : 1/23 mai au 30/24 avril

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par à **indiquer au moment de l'attribution du contrat**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 mai 2021 au 30 avril 2024 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Mike Littlefield
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage
Kingston, Ontario K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8058
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : mike.littlefield@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **À remplir lors de l'attribution du contrat**

Le chargé de projet représente le ministère ou 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **À remplir lors de l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches

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

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

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

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **à indiquer 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.7.3 Paiement mensuel

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

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(à indiquer au moment de l'attribution du contrat)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.6 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

7.8 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. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. la copie blanche de chaque DND 2162 présentée et tout autre document tel que précisé dans le contrat;
 - c. liste détaillée des services d'adaptation et de modification conformément à l'annexe B.
3. 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à indiquer au moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (date d'insertion de l'offre)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurance - aucune exigence particulière

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

7.14 Accès aux lieux d'exécution des travaux

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

7.17 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.18 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. Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a l'obligation d'adapter les services de vêtements et accessoires militaires, sur une base demandée, pour les services techniques de la Base de soutien de la 4e Division canadienne de Toronto et toutes les unités de soutien de la région du Grand Toronto. L'entrepreneur interagira avec le personnel du MDN pour ramasser et déposer les articles, au besoin. L'entrepreneur aura la possibilité d'effectuer tous les travaux d'adaptation sur place dans l'espace fourni par le MDN ou à l'extérieur de l'usine de l'entrepreneur. Toutefois, toutes les mesures et raccords sur les individus doivent être effectués sur place, au Manège militaire George Taylor Denison III, 1 Yukon Lane Toronto, ON M3K 0A1.

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire pour satisfaire à cette exigence.

Tous les services, tels qu'ils sont décrits ci-dessus, doivent être exécutés par un tailleur ayant trois ans d'expérience dans le travail avec les uniformes institutionnels au cours des dix dernières années. Les uniformes institutionnels se réfèrent spécifiquement aux uniformes avec insignes, tels que militaire, GRC, force de police, pompier, gardien de prison, uniforme de sécurité et pilote de ligne. L'expérience limitée au secteur des uniformes médicaux ou industriels tels que les gommages, tabliers, blouses et combinaisons n'est pas considérée comme pertinente.

Selon les besoins opérationnels, les fermetures d'immeubles ou les circonstances imprévues, la quantité de travail au cours d'une période donnée variera et il se peut qu'il n'y ait en de rares occasions aucune exigence au cours d'une semaine donnée.

2. Vue d'ensemble générale des tâches

L'entrepreneur doit avoir accès à de l'équipement tel qu'une seule machine à aiguilles, une machine à coudre à résistance industrielle et une machine à serger ou en overlock, et doit être en mesure de coudre des articles à la main si nécessaire.

Les services suivants, en général, doivent être fournis par l'entrepreneur; une liste plus détaillée des services est fournie à l'article 15. Les services sont également énumérés à l'annexe B.

- Modifications mineures des pantalons/pantalons, manteaux/vestes, pardessus, jupes, combinaisons et chemises;
- Coudre sur les rangs des insignes et/ou enlever de vieux grades, des clignotants du Canada, des insignes de commerce et de qualification et du Velcro;
- Insignes cousus sur bérets et quartiers;
- Les balises de contrôle sur les éléments ne doivent pas être supprimées; Et
- Tous les ramasseurs et livraisons.

Les feuilles de contrôle seront préparées par numéro d'étiquette, et le contrôle de la qualité sera certifié par le superviseur des vêtements.

3. Spécifications

Tous les services de confection et de retouche doivent respecter les normes et les spécifications mentionnées dans la publication A-AD-265-000/AG001, MANUEL DES FORCES CANADIENNES, MODIFICATIF 1-2001-06-15 :

<https://www.canada.ca/content/dam/themes/defence/caf/militaryhistory/dhh/documents/instructions-sur-la-tenue-fac.pdf>

Ce manuel comprend une liste détaillée des termes et de leur définition que l'entrepreneur peut consulter pour bien comprendre la terminologie, les détails et les directives liés aux services à fournir.

Les services à fournir sont énumérés à l'annexe B, Base de paiement.

4. Disponibilité de l'entrepreneur

Autorité du projet peut accorder à l'entrepreneur une pause de service pour une période de plus de sept jours accordée à l'entrepreneur qui fournit un préavis d'au moins deux semaines et n'a pas d'incidence sur les besoins opérationnels.

5. Calendrier de prestation des services

Le ramassage des vêtements nécessitant des services de couture doit être effectué dans les 24 heures suivant la délivrance d'une autorisation de travail à l'entrepreneur du Manège militaire George Taylor Denison III, 1 Yukon Lane Toronto, ON M3K 0A.

L'entrepreneur doit faire compléter les demandes d'adaptation en 7 jours calendes, y compris le ramassage et la livraison. L'ordre occasionnel de « rush » sera demandé pour être complété en 1 jour ouvrable. Les calendriers de ramassage et de livraison seront élaborés par l'entrepreneur et l'autorité de projet.

6. Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque l'entrepreneur, ses employés sous-traitants ou ses mandataires fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas chargé de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient été effectués autrement s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.

Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires ne peuvent pas obtenir l'accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui autrement ont été effectuées si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7. Autorisation De Tâches / Formulaire DND 2162

Les travaux requis seront indiqués sur un formulaire DND 2162, Vêtements et chaussures : réparations ou retouches. Le formulaire, et toute modification, doit être autorisé par le responsable technique ou son remplaçant désigné. Un exemple du formulaire se trouve à l'annexe F. Le formulaire DND 2162 signé fera aussi office d'autorisation de tâches à l'entrepreneur pour qu'il effectue les services demandés contre rémunération.

8 Emplacement de travail sur place

Le MDN fournira à l'entrepreneur, sur place, un emplacement sécurisé grillagé dans un entrepôt. L'entrepreneur sera autorisé à y laisser de l'équipement et aura accès à une source d'alimentation électrique. L'emplacement est dépourvu de source d'approvisionnement en eau, mais une salle de toilette se trouve à proximité. L'emplacement doit être propre et salubre et doit demeurer accessible aux fins d'inspection par le responsable du projet ou par son représentant désigné.

L'entrepreneur aura accès à un vestiaire où les membres pourront essayer les uniformes.

9. Séances hebdomadaires d'ajustement et de mesure sur place

L'entrepreneur doit fournir un tailleur pour les raccords ou les mesures sur place à la 4e Base de soutien de la Division canadienne Services techniques Toronto (1 Yukon Lane, Toronto ON) pendant les jours et les heures, à l'exclusion des jours fériés, spécifiés ci-dessous. L'Autorité du projet se réserve le droit d'annuler l'une ou l'autre des séances en avisant l'entrepreneur d'un minimum d'une journée de travail à l'avance.

mardi: 13h00 to 16h00 heures (1:00pm to 4:00pm)

jeudi: 15h00 to 18h00 heures (3:00pm to 6:00pm)

Lors de l'exécution des séances hebdomadaires d'aménagement et de mesure sur place, l'entrepreneur ne sera pas autorisé à effectuer et à facturer des services d'adaptation sur les travaux déjà assignés. Le MDN permettra à l'entrepreneur de renoncer à facturer le taux horaire des raccords/mesures si l'entrepreneur souhaite effectuer les travaux d'adaptation assignés entre les raccords.

Le coût d'une séance de montage/mesure est fixé comme suit :

- i. Taux horaire si l'entrepreneur choisit de travailler à l'extérieur du site et de voyager à partir de son lieu d'affaires;
- ii. Taux horaire si l'entrepreneur choisit de travailler sur place au Manège militaire Denison III;
- iii. Par raccord, à l'emplacement de l'entrepreneur (le cas échéant).

10. Inspection au ramassage

L'entrepreneur doit inspecter tous les articles pour s'adapter au ramassage, identifier aux magasins de vêtements IC tous les défauts ou les taches et les documenter avant de prendre des articles pour la couture.

11. Instructions de manipulation

Le véhicule utilisé pour le transport des articles doit être propre et d'une capacité suffisante pour transporter facilement le volume d'articles générés par cette exigence.

Les articles doivent être transportés, livrés et stockés dans un état protégé conformément aux pratiques commerciales normales, par exemple, l'utilisation de manches en plastique, de pellicule plastique et/ou de cintres avec des manches en plastique.

La zone sur le site de l'entrepreneur dans laquelle la couture sera effectuée doit également être propre et suffisante pour accueillir les articles.

12. Perte ou dommage

L'entrepreneur doit garantir le retour de tous les biens gouvernementaux qui lui sont donnés pour les modifications et les mesures. S'il est perdu ou endommagé alors qu'il est aux soins de l'entrepreneur, il faut rembourser à l'État la totalité des frais de remplacement.

13. Matériel fourni par le MDN

Le ministère de la Défense nationale fournira les galons, les écussons, les insignes, les boutons, les fourreaux, les pattes d'épaule, les rubans et le tissu.

14. Matériel Fourni Par L'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et le matériel, y compris le fil, à l'exception du matériel indiqué à l'article 12.

14.1 Type et Couleur de Fil

Pour les modifications d'articles, l'entrepreneur doit utiliser un fil qui correspond à la couleur du tissu. Pour coudre sur des insignes, l'entrepreneur doit utiliser un fil qui correspond à la couleur des insignes. L'entrepreneur doit utiliser du fil avec un poids équivalent au poids du tissu.

Les numéros de pièce suivants du fabricant sont acceptables pour les uniformes neufs. L'entrepreneur doit utiliser seulement les fils et les rubans auto agrippant à boucles et à crochets suivants. La couleur du fil et du ruban doit être assortie à celle de l'uniforme ou de l'article :

- i. Bleu pétrole, 1806 Denim (Allied Thread); 6-613 (Bell Thread); CR-50 (Cansew Polyplus)
- ii. Havane, 1812 Cord Beige (Allied Thread); 16-923 (Bell Thread) 16-924 CR-833 (Cansew Polycore)
- iii. Bleu pâle (chemise), 1900 Pale Blue (Allied Thread); 16-1003 (Bell Thread); CR-216 (Cansew Polycore); 2967 Pale Blue (Cansew Polyplus)
- iv. Vert pâle, 1552 Spray Green (Allied Thread); 16-950 (Bell Thread); 2829 Spray Green (Cansew Polyplus)
- v. Vert foncé ou noir – Black (Allied Thread); Black (Bell Thread); Black (Cansew Polycore); Black (Cansew Polyplus)
- vi. Fil Nomex Elite, 60 tex (noir, havane, bleu pâle, bleu roi, vert foncé et autres couleurs selon les besoins).
- vii. Ruban autoagrippant à boucles et à crochets Nomex HI-AIR (naturel, vert camouflage)

14.2 Sources Possibles D'approvisionnement

Il est possible d'obtenir les fils et les rubans autoagrippant à boucles et à crochets auprès des sources suivantes :

- i. Allied Thread Inc.
99, rue Chabanel Ouest
Montréal (Québec)

-
- ii. H2N 1C3
Cansew Inc.
28, ch. Apex
Toronto (Ontario)
M6A 2V2
- iii. Peerless Garments (ruban autoagrippant et fil Nomex)
515, av. Notre Dame
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1R9

15. Services spécifiques

15.1 Coudre Les Insignes et Les Galons

- a) Insigne de grade sur le manteau
- b) Galon de grade sur le manteau
- c) Boucle du galon de grade de la Marine sur le manteau
- d) Galon de grade sur la casquette
- e) Grands hausse-cols (affectation opérationnelle) pour tunique
- f) Grands hausse-cols (affectation non opérationnelle) pour tunique
- g) Petit insigne ou insigne à ruban autoagrippant (Velcro) sur le manteau ou la chemise
- h) Insigne de casquette sur le béret ou le calot
- i) Coudre les boutons
- j) Insigne de casquette sur la casquette de la Marine
- k) Coudre le mot Canada sur l'insigne d'épaule
- l) Coudre sur le patch de division
- m) Coudre sur le patch brigade
- n) Insignes spécialisés
- o) Badges commerciaux
- p) Insigne de tir et de tireur de première classe

15.2 Coudre Les Fourreaux de Grade (Cad Pat et DEU)

- a) Assembler avec insignes
- b) Assembler avec un insigne d'épaule IVA (unité)
- c) Insignes de groupe confessionnel IVA amovibles (unité)

15.3 Réparations et Retouches

- a) Remplacer la fermeture à glissière
- b) Réparer une petite déchirure ou poser un bouton
- c) Manteau - monter ou baisser le col
- d) Manteau - agrandir les emmanchures
- e) Manteau - agrandir ou rapetisser les côtés
- f) Manteau - allonger ou raccourcir les manches
- g) Manteau - raccourcir
- h) Pantalon - agrandir ou rapetisser la taille et le fond
- i) Pantalon - allonger ou raccourcir les jambes
- j) Jupe - agrandir ou rapetisser la taille et le dos
- k) Jupe - raccourcir ou allonger

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Remarque : Le texte en italique ne figurera dans aucun contrat éventuel subséquent à l'appel d'offres.

Les prix doivent être tout compris et en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être comprises dans le prix unitaire et doivent être indiquées séparément sur toutes les factures.

Année 1 – 01 mai 2021 au 30 avril 2022

Année 2 – 01 mai 2022 au 30 avril 2023

Année 3 – 01 mai 2023 au 30 avril 2024

Quantité : *Les quantités mentionnées aux présentes sont une estimation des besoins, établis de bonne foi.*

Attachement: French Annexe B-1.xls

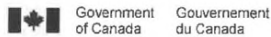
N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W3536210002
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence (DND)		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 CDSB Tech Svcs Toronto
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 Tailoring Services for members of the Canadian Armed Forces supported by 4 CDSB Tech TO. They will work from a DND building		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

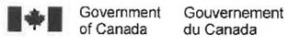
Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W3536210002
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table> 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.		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui											
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)													
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS													
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
PRODUCTION													
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)													
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

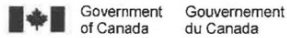
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W3536210002
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

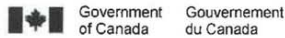
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes
Non 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).

Security Classification / Classification de sécurité Unclass

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W3536210002
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mario Battista		Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone no. - N° de téléphone 416-633-6200 x	Facsimile - Télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel mario.battista2@forces.gc.ca	Date 2020-12-10
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC, SASHA 234 <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn = MEDJOVIC, SASHA 234, ou = PWGSC-TPSCG Reason: my time expired after 10 minutes Date: 2020.12.11 15:43:48-0500 Full Name: SASHA 234</small>
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Littlefield, Mike <small>Digitally signed by Littlefield, Mike DN: cn = Littlefield, Mike G = CA O OU = PWGSC-TPSCG Date: 2021.03.03 12:37:02 -0500</small>
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Francis, Andree <small>Digitally signed by Francis, Andree Date: 2020.12.29 10:58:47 -05'00'</small>
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3536-210002/A

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

W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E
AUTORISATION DE TÂCHES / FORMULAIRE DND 2162



National
Defence
Défense
nationale

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

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

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

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

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

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

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

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

SIGNATURE

DATE

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

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

SERIAL NO. - N° DE SÉRIE

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES

NOTA: LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPRENDRE SES ARTICLES

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX F
DÉCLARATION DE L'EXPÉRIENCE DU FOURNISSEUR DE SERVICES PRINCIPAL

Pour chaque employeur/client ou période d'emploi portant sur le fournisseur de services principal proposé, le soumissionnaire doit remplir une déclaration de l'expérience du fournisseur de services principal distincte.

Seule l'expérience d'emploi acquise à compter de novembre 2011 est pertinente.

Partie 1

Nom du fournisseur de services principal : _____

Titre de la personne : _____

Nom de l'employeur/du client : _____

Adresse de l'employeur/du client : _____

Numéro de téléphone de l'employeur/du client : _____

Courriel de l'employeur/du client : _____

Date de début de l'emploi/du contrat : _____

Date de fin de l'emploi/du contrat : _____

Expérience totale (en mois) : _____

Partie 2

CTO 1 – Types d'uniformes Indiquez ci-dessous les types d'uniformes sur lesquels vous avez travaillé :

CTO 2 – Équipement utilisé Machines à coudre de moyenne puissance (oui/non) – Veuillez préciser.
Machine à surfiler (oui/non) – Veuillez préciser.
Indiquez ci-dessous les autres types d'équipement utilisés :

CTO 2 – Expérience Pour chaque critère d'expérience indiqué ci-dessous, donnez une description précise des activités exécutées par la personne durant sa période d'emploi ainsi que des responsabilités qui lui ont été confiées. Toutes les sections doivent être remplies.

Retouches

Ajustements

Réparations

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Confection

Remodelage

Si vous manquez d'espace, continuez sur une autre feuille.

ANNEXE G

ATTESTATION DE PETITE ENTREPRISE CANADIENNE

Pour participer à cet appel d'offres, chaque soumissionnaire (et chaque membre de tout soumissionnaire d'une coentreprise) doit soumettre le formulaire suivant :

FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION VOLONTAIRE DE PETITE ENTREPRISE

Collecte des données

Il s'agit d'un formulaire d'auto-attestation volontaire du statut de petite entreprise (moins de 500 salariés).

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels collectés sur le formulaire, puis conservés, utilisés et stockés sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées uniquement pour déterminer l'admissibilité à l'appel d'offres et à des fins statistiques.

Directives

Veuillez remplir les sections A et B, puis soumettre le formulaire à l'autorité contractante lors de la soumission de l'offre.

A. Je, _____, (nom de la personne autorisée à représenter l'entreprise) atteste par la présente que _____ (dénomination sociale de l'entreprise) est une petite entreprise, employant _____ (nombre de salariés à temps plein).

B. J'atteste ce qui suit :

- Les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous.
- Les attestations fournies au Canada peuvent en tout temps être vérifiées, et le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur, disqualifier le fournisseur de participer aux marchés publics actuels et futurs, et/ou résilier tout contrat attribué en vertu du statut de sous-représentation si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le fait de ne pas répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.
- Si une soumission est déclarée non recevable ou s'il y a manquement aux termes du contrat en raison d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences, le Canada peut chercher un autre fournisseur pour exécuter le contrat, et tous les coûts supplémentaires engagés par le Canada pour ce faire seront, à la demande du Canada, assumés par le fournisseur non conforme et/ou tous les membres de la coentreprise.
- J'ai lu et compris les clauses indiquées dans le présent document. À la demande du Canada, j'accepte de fournir des documents justificatifs à l'appui de l'une des exigences de conformité décrites ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

ATTESTATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISE APPARTENANT À OU DIRIGÉE PAR UN OU DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ NOIRE

Attestation d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire

Aux fins de la présente invitation à soumissionner, pour se qualifier à titre d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire, le soumissionnaire doit être une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire OU une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire – le soumissionnaire n'est pas tenu de respecter ces deux critères (bien qu'il puisse y répondre). Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit être une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire ou une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire, et doit fournir l'information et l'attestation requises. Dans le contexte de la présente invitation à soumissionner :

- (a) L'entreprise **appartient à un ou des membres de la communauté noire** si :
- (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire est une personne qui déclare son appartenance à la communauté noire;
 - (ii) dans le cas d'une société, selon le cas :
 - (A) 51 % ou plus des actions avec droit de vote du soumissionnaire appartiennent à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
 - (B) lorsque le soumissionnaire est une filiale en propriété exclusive d'une autre société, 51 % ou plus des actions avec droit de vote de la société mère appartiennent à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
 - (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, la majorité de la participation dans la société (ou l'associé commandité, dans le cas d'une société en commandite) appartient à une ou des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.
- (b) **Pour démontrer qu'il est une entreprise appartenant à un ou des membres de la communauté noire**, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants, selon le cas, avec sa soumission :
- (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, la confirmation que le soumissionnaire est une entreprise individuelle et le nom sous lequel elle est enregistrée;
 - (ii) dans le cas d'une société, la liste complète des actionnaires avec droit de vote précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire (ou la confirmation que le soumissionnaire est une filiale en propriété exclusive d'une société appartenant à un ou des membres de la communauté noire, avec la liste complète des actionnaires avec droit de vote de la société mère précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire);
 - (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, la confirmation de la structure de la société, avec la liste des associés et de leur participation respective précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire (s'il s'agit d'une société en commandite, seul l'associé commandité doit fournir ce renseignement).
- EN OUTRE, le soumissionnaire doit fournir les attestations de toutes les personnes mentionnées ci-dessus qui déclarent leur appartenance à la communauté noire au moyen du formulaire fourni ci-dessous.
- (c) L'entreprise **est dirigée par un ou des membres de la communauté noire** si :
- (i) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire est une personne qui déclare son appartenance à la communauté noire et exploite l'entreprise;
 - (ii) dans le cas d'une société, 51 % ou plus des membres de la direction du soumissionnaire déclarent leur appartenance à la communauté noire;

- (iii) dans le cas d'une société en nom collectif, 51 % ou plus des membres de la direction de la société (ou de l'associé commandité, dans le cas d'une société en commandite) déclarent leur appartenance à la communauté noire.

La direction des organisations différera – bien que toutes les sociétés aient un conseil d'administration, les sociétés peuvent aussi avoir des structures de direction différentes. Si le conseil d'administration d'une société est composé au moins à 51 % de personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire, cette société se qualifie à titre de société dirigée par un ou des membres de la communauté noire. Ou alors, si les cadres supérieurs d'une société comprennent un président, un directeur des finances et un vice-président, deux de ces postes doivent être occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire. Toutefois, si une société est dirigée par un président, un directeur des finances et trois vice-présidents, il ne suffira pas que deux de ces postes soient occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire – au moins 51 % des postes de cadre supérieur d'une société doivent être occupés par des personnes qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.

- (d) **Pour démontrer qu'il est une entreprise dirigée par un ou des membres de la communauté noire**, le soumissionnaire doit présenter l'un ou l'autre des documents suivants avec sa soumission :
- (i) la liste complète des membres du conseil d'administration précisant ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire;
 - (ii) la liste complète des cadres supérieurs ou des autres membres de la haute direction qui déclarent leur appartenance à la communauté noire.

EN OUTRE, le soumissionnaire doit fournir les attestations de toutes les personnes mentionnées ci-dessus qui déclarent leur appartenance à la communauté noire au moyen du formulaire fourni ci-dessous.

- (e) Voici le formulaire d'attestation que doivent fournir ceux qui déclarent leur appartenance à la communauté noire :

Attestation d'appartenance à la communauté noire

Je m'appelle _____.

Je sou mets la présente attestation dans le cadre de la soumission présentée par _____ (le « soumissionnaire ») en réponse à l'invitation à soumissionner numéro _____.

Je suis actuellement _____ [actionnaire avec droit de vote, président, etc.] de l'entreprise du soumissionnaire et agit à ce titre depuis ____ (année).

Je déclare mon appartenance à la communauté noire.

Je fournis la présente attestation en comprenant qu'elle fait partie d'une soumission dans laquelle le soumissionnaire demande une préférence à titre d'entreprise appartenant à ou dirigée par un ou des membres de la communauté noire, et confirme que l'information donnée dans l'attestation est véridique.

Signature de la personne

- (f) Les renseignements fournis dans la soumission, y compris les attestations, sont visés par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, y compris certaines exceptions applicables aux renseignements personnels. Toutefois, le Canada pourrait être tenu, dans certaines circonstances, de divulguer le contenu des attestations, par exemple si l'attribution du contrat découlant de la

présente invitation à soumissionner est contestée.

- (g) Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourrait déclarer que l'entrepreneur est en situation de manquement, s'il est établi que tout renseignement fourni par le soumissionnaire est faux, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura en tout temps le droit de demander des renseignements additionnels sur la structure de la société ou de l'organisation du soumissionnaire ainsi que les noms des actionnaires ou des cadres supérieurs. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3536-210002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3536-21-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-0-54254

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE I INSTALLATIONS DISPONIBLES

