



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

Manitoba

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 Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Services de tailleur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-22JP04/A	Date 2021-06-11
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-22JP04	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-204-5494	
File No. - N° de dossier STN-1-44005 (204)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Daylight Saving Time CDT on - le 2021-07-07 Heure Avancée du Centre HAC	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simonson, Sheena M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn204
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1169 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein - Voir aux présentes	

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 ASSURANCES.....	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE « A »	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-22JP04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-22JP04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44005

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
ANNEXE « D »	28
EXEMPLE DE BON DE TRAVAIL.....	28
ANNEXE « E ».....	29
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	29

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 | 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 instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Base des Forces canadiennes (BFC) Moose Jaw doit faire appel à des services de tailleur pour les uniformes et l'équipement des Forces canadiennes (FF) qui peuvent comprendre, entre autres, la couture d'insignes, de grades et d'écussons, des retouches, de la confection et/ou des réparations. Les services de tailleur seront fournis au ministère de la Défense nationale (MDN), à la BFC Moose Jaw et au Service d'approvisionnement de la 15^e Escadre, à Moose Jaw en Saskatchewan. Les services doivent inclure à la fois des services réguliers hebdomadaires et des services sur demande avec autorisation de tâches. La période visée par le contrat est d'une année avec la possibilité de prolonger de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

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 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à 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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 « X ».

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Exigences en référence à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'évaluation financière sera effectuée en déterminant le prix évalué total de la soumission, à l'aide de l'annexe « B », Base de paiement.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité 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.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
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.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 1000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen 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 1000\$.
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.

6.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par La Base des Forces canadiennes (BFC) Moose Jaw. 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.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** au **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard la date spécifiée dans chaque autorisation de tâche.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, à partir du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** jusqu'au du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**, et à partir du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** jusqu'au du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**, et à partir du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** jusqu'au du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**, et à partir du du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** jusqu'au du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 jour civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sheena Simonson

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'ouest

Adresse : 110-101 22nd St E, Saskatoon, Saskatchewan, S7K 0E1

Téléphone : 306-241-1169

Courriel : sheena.simonson@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-22JP04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-22JP04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44005

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.5.2 Chargé de projet

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Veillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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 **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** _____ 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.

6.7.2 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 insérer au moment de l'attribution du contrat]** \$. Les droits de douane **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** 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.

6.7.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - 2010C (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « D », Exemple de bon de travail;
- f. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**.

6.12 Assurances

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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

-
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objectif

La Base des Forces canadiennes (BFC) Moose Jaw doit faire appel à des services de tailleur pour les uniformes et l'équipement des Forces canadiennes (FF) qui peuvent comprendre, entre autres, la couture d'insignes, de grades et d'écussons, des retouches, de la confection et/ou des réparations. Les services de tailleur seront fournis au ministère de la Défense nationale (MDN), à la BFC Moose Jaw et au Service d'approvisionnement de la 15^e Escadre, à Moose Jaw en Saskatchewan. Les services doivent inclure à la fois des services réguliers hebdomadaires et des services sur demande avec autorisation de tâches. La période visée par le contrat est d'une année avec la possibilité de prolonger de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

1.2 Contexte

La BFC Moose Jaw a la responsabilité de fournir aux membres des FC des services de tailleur pour les vêtements et l'équipement que ces derniers utilisent dans les activités de tous les jours. La prestation de ces services s'effectuera par la présence d'un tailleur deux fois par semaine, les mardis et les jeudis, entre 9 h 30 et 11 h 30, au magasin d'habillement de la 15^e Escadre et la prise en charge des demandes de services de tailleur formulées par le personnel pendant ces heures. Les demandes de services de tailleur acceptées seront exécutées dans les locaux de l'entrepreneur à l'extérieur de la base. Si la BFC Moose Jaw estime qu'elle n'a pas besoin de la présence de l'entrepreneur sur place à un moment ou l'autre pendant toute la période susmentionnée, elle en informera l'entrepreneur et celui-ci sera payé en fonction des heures travaillées pour chaque quart d'heure supplémentaire.

2.0 Exigences générales

2.1 L'entrepreneur doit ramasser tous les articles nécessitant des services de tailleur le mardi à 11 h 30 et il doit terminer les travaux de couture demandés et livrer les articles au magasin d'habillement le jeudi à 9 h 30. De même, les articles ramassés le jeudi à 11 h 30 doivent être terminés et retournés au magasin d'habillement le mardi à 9 h 30. Si, en raison de la complexité des travaux, l'entrepreneur a besoin de prolonger le délai, il doit s'entendre avec le responsable technique (RT) sur le délai supplémentaire requis.

3.0 Exigences particulières

3.1 Description des travaux

3.1.1 Tous les services de tailleur doivent être exécutés au lieu d'affaires de l'entrepreneur, à l'exception des services dispensés sur place, conformément au tableau 1.

3.1.1 Les services de tailleur comprennent notamment la couture des insignes, des grades, des écussons et la modification, la fabrication et/ou la réparation des vêtements.

3.1.3 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, la main-d'œuvre, la supervision, le transport et les fils approuvés conformes aux normes du MDN (c.-à-d. fils ignifuges pour les tenues de vol)

3.1.4 Tous les attributs militaires (insignes, drapeaux du Canada, insignes de grade, etc.) nécessaires à la prestation des services doivent être fournis par le magasin d'habillement de la 15^e Escadre.

3.1.5 Tous les prix sont établis par vêtement, sauf dans le cas des insignes, où le prix est établi par insigne.

3.1.6 Quand un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, ruban Velcro) à remplacer doit être retiré, aucuns frais ne seront imposés pour le retrait, car il doit être inclus dans le prix unitaire.

3.1.7 L'entrepreneur doit affecter un employé compétent au magasin d'habillement de la 15^e Escadre les mardis et jeudis de 9 h 30 à 11 h 30 aux fins de prestation des services sur place (tableau 1).

Tableau 1

Cueillette et livraison	Emplacement BFC Moose Jaw	Fréquence	Prestation des services sur place
Service d'approvisionnement de l'escadre	Édifice Sutherland Bâtiment 143, porte 13	Deux fois par semaine Voir ** note 1, note 2, note 3, note 4**	Mardi 9 h 30 à 11 h 30 Jeudi 9 h 30 à 11 h 30 Voir **note 5**

****Note 1**** (Toutes les cueillettes et livraisons seront effectuées le mardi et le jeudi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.)

**** Note 2**** (Lorsque les jours fériés fédéraux tombent le jour de cueillette ou de livraison prévu, la cueillette ou la livraison se dérouleront le jour ouvrable suivant et l'entrepreneur doit se rendre sur place entre 9 h 30 et 11 h 30 de jour-là.)

****Note 3**** (La BFC Moose Jaw peut annuler les cueillettes et les livraisons avec un préavis écrit d'un jour [courriel] au fournisseur en raison des horaires de l'escadre, comme la relâche de décembre.)

****Note 4**** (En hiver, si les routes sont en mauvaise condition, la cueillette et le dépôt se feront le jour ouvrable suivant. L'entrepreneur doit informer le responsable technique par courriel de sa décision.)

****Note 5**** (Pendant qu'il est sur place (distribution d'effets d'habillement), le salaire horaire indiqué dans le mode de paiement doit comprendre ce qui suit : le tailleur doit prendre les mensurations du personnel pour les retouches et marquer les vêtements à cette fin. Lorsque le personnel n'est pas présent à la distribution d'effets d'habillement, le tailleur doit accomplir d'autres tâches à la demande du responsable technique, y compris, sans s'y limiter, le retrait des fermetures à glissière, des porte-cartes à pince, la réutilisation ou le recyclage et la coupe du ruban Velcro. Lorsque le personnel n'est pas présent à la distribution d'effets d'habillement, le tailleur peut commencer à enlever les insignes et à couper le ruban Velcro. À de rares occasions (six fois par année, tout au plus), il est possible que des travaux de couture d'urgence soient requis à l'escadre.)

3.2 Calendrier des travaux

Les paragraphes suivants décrivent les types de retouches et de travaux de couture qui seront effectués et les normes à respecter.

3.2.1. Pressage

Le coût du pressage doit être inclus dans le prix unitaire. Chaque vêtement, une fois retouché ou réparé, sera bien pressé selon les bonnes pratiques commerciales et conformément aux normes de l'industrie et aux instructions indiquées sur les étiquettes des vêtements.

3.2.2. Ruban à faufiler et adhésifs

L'utilisation de ruban à faufiler et d'adhésifs est interdite pour les retouches ou la pose des insignes.

3.2.3. Galon de grade d'officier pour les tuniques

Ouvrir et fermer la couture intérieure de la manche pour que le galon puisse être inséré dans la couture. Aucune couture n'est permise à travers la doublure.

3.2.4. Insignes et grades de militaires de rang (MR) pour les tuniques

Il faut ouvrir et fermer la manche intérieure du corps de la doublure de la tunique afin de pouvoir coudre à la machine les insignes et les grades de MR. Aucune couture n'est permise à travers la doublure. Les insignes et les grades de MR peuvent être cousus à la main afin d'éviter la pénétration de la doublure.

3.2.5. Spécifications relatives aux retouches, à la pose des insignes, des grades et des rubans Velcro

Les coutures exécutées sur les manteaux, la tenue de vol, la tenue de combat et autres articles de l'équipement militaire doivent être conformes aux Instructions sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), aux ordonnances de la 2 DAC et aux règles visant la tenue de la 15^e Escadre. La BFC Moose Jaw fournira les documents. L'entrepreneur doit bien connaître les règles applicables aux tenues.

3.2.6. Insignes de grade pour la tenue de vol

Les fourreaux de grade d'officiers et de militaires de rang avec l'insigne Canada doivent être cousus aux pattes d'épaule. Les rubans Velcro pour les insignes, les bandes patronymiques, les écussons, etc. seront cousus sur la tenue de vol.

3.3 Perte, dommages ou qualité d'exécution insatisfaisante

3.3.1 L'entrepreneur doit garantir le retour de tout bien appartenant au gouvernement. De plus, il doit rembourser au gouvernement le coût de remplacement de tout vêtement endommagé ou perdu pendant que ce dernier est en sa possession. Le coût de remplacement sera déterminé par le responsable technique à l'aide du coût affiché dans le site Web du Catalogue de matériel du gouvernement du Canada http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/CGCS_search_f.asp

3.3.2 Un dénombrement des articles en la possession de l'entrepreneur peut être effectué en tout temps par l'officier désigné à cette fin avec l'aide de l'entrepreneur, le cas échéant.

3.3.3 Du fait qu'il participe au processus de soumission, l'entrepreneur garantit qu'il est qualifié pour effectuer tous les travaux. Tous les travaux insatisfaisants doivent être repris aux frais de l'entrepreneur.

3.4 Réparations diverses à tout uniforme ou équipement

3.4.1 Les demandes de services de tailleur qui ne sont pas inclus dans la BDP doivent être facturées au taux horaire indiqué dans la BDP pour les heures réelles travaillées, au quart d'heure près.

3.4.2 Lorsqu'un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, ruban Velcro) doit être remplacé, aucuns frais ne seront imposés pour le retrait, car il doit être inclus dans le prix unitaire.

3.5 Inspection des locaux

3.5.1 Les locaux utilisés pour les services de tailleur doivent être propres et salubres et doivent être accessibles en tout temps pour une inspection du personnel médical de l'escadre.

3.5.2 L'entrepreneur doit retourner les vêtements dans le même état de propreté que celui dans lequel ceux-ci lui ont été fournis.

3.5.3 Si l'état des locaux utilisés par l'entrepreneur est insatisfaisant, le contrat pourrait être résilié.

3.6 Qualité des travaux

3.6.1 Tous les travaux doivent être de la meilleure qualité possible et exécutés par des travailleurs qualifiés dans leur discipline respective. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des ressources pleinement formées et qualifiées.

3.6.2 L'entrepreneur ne doit pas embaucher de personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le responsable technique se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant posé des gestes répréhensibles.

3.6.3 Dans le cas d'un différend sur la qualité du travail, la décision finale revient uniquement au responsable technique.

4.0 Responsabilités de l'entrepreneur

4.1 L'entrepreneur et son personnel doivent veiller à ce que les pratiques, les méthodes et les activités soient conformes aux codes de sécurité applicables du MDN, du gouvernement fédéral et des provinces, y compris le programme de santé et de sécurité au travail.

4.2 L'entrepreneur et son personnel doivent lire et respecter les consignes d'incendie de la 15^e Escadre qui seront fournies par le responsable technique avant le début des travaux.

4.3 L'entrepreneur et son personnel s'engagent et conviennent de se conformer à tous les règlements du MDN en vigueur sur le lieu de travail où les travaux doivent être exécutés relativement à la sécurité des personnes sur place.

4.4 L'entrepreneur et son personnel utiliseront le lieu de travail situé dans les magasins d'habillement de la 15^e Escadre seulement pour l'exécution des travaux et sont assujettis aux conditions suivantes :

4.4.1 L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas encombrer indûment l'aire de travail avec des matériaux ou de l'équipement.

4.4.2 L'entrepreneur et son personnel doivent maintenir l'aire de travail propre et bien rangée de manière à éliminer tout danger.

4.4.3 L'entrepreneur et son personnel doivent exécuter les travaux avec le moins de perturbations possible pour les autres travailleurs sur place.

4.5 L'entrepreneur doit maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement. Ce dernier doit être utilisé et entreposé conformément aux instructions du fabricant.

4.6 L'entrepreneur et son personnel doivent informer le responsable technique dans les 24 heures suivant la constatation des dommages à tout article. Le responsable technique évaluera les articles endommagés.

4.7 L'entrepreneur doit inscrire le numéro du contrat sur chaque facture.

5.0 Responsabilités des Forces canadiennes

5.1 Fournir à l'entrepreneur un exemplaire des Instructions sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), des ordonnances de la 2 DAC et des règles visant la tenue de la 15^e Escadre.

5.2 Fournir à l'entrepreneur un exemplaire des consignes d'incendie de la 15^e Escadre et toute autre règle sur demande raisonnable de ce dernier.

5.3 Fournir à l'entrepreneur une salle dans les magasins d'habillement de la 15^e Escadre pour la prestation des services sur place. L'électricité nécessaire aux travaux effectués par l'entrepreneur doit être fournie sans frais.

5.4 Fournir le bon de travail (annexe D – Exemple de bon de travail) indiquant le travail requis conformément à l'annexe A.

5.5 Fournir les attributs militaires nécessaires à l'exécution des travaux conformément à l'annexe A.

6.0 Produits livrables

6.1 Les articles (aucune substitution) seront retouchés ou réparés conformément au bon de travail et au document Instructions sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), aux ordonnances de la 2 DAC et aux règles visant la tenue de la 15^e Escadre.

Besoin en matière de services de tailleur – services hebdomadaires prévus	
Article	Description
1	Prestation de services de tailleur sur place les mardis et les jeudis entre 9 h 30 et 11 h 30
Services de tailleur – sur demande avec autorisation de tâches	
Article	Description
Pardessus, blousons, tuniques – hommes et femmes Remarque : Lorsque les insignes ou les grades sont cousus sur les tuniques, il faut ouvrir et fermer la doublure pour faciliter la pose, ou coudre le tout à la main. Les coutures des insignes et des grades ne doivent jamais traverser la doublure.	
1	Raccourcir ou rallonger les manches
2	Raccourcir ou rallonger le corps
3	Rallonger avec un faux ourlet
4	Rapetisser ou agrandir les côtés
5	Agrandir les emmanchures
6	Abaissier ou remonter le col
7	Coudre le grade (MR)
8	Coudre le galon de grade (officiers)
9	Coudre l'insigne Canada ou l'insigne du régiment
10	Coudre les insignes ailés
11	Coudre divers insignes
Pantalons et jupes (FC, tenue de travail) – hommes et femmes	
12	Raccourcir ou rallonger un pantalon ou une jupe non doublés
13	Raccourcir ou rallonger un pantalon ou une jupe doublés
14	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe non doublés
15	Rapetisser ou agrandir la taille d'un pantalon ou d'une jupe doublés
16	Rapetisser ou agrandir le siège d'un pantalon non doublé

17	Rapetisser ou agrandir le siège d'un pantalon doublé
18	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon non doublé
19	Rapetisser ou agrandir la fourche d'un pantalon doublé
20	Remplacer la fermeture à glissière, y compris fournir la fermeture à glissière
Fourreaux d'insignes (tenue de combat, tenue de travail, FC) (y compris couture d'assemblage des extrémités et pressage)	
21	Coudre l'insigne de grade et l'insigne Canada
22	Coudre l'insigne de grade MR fermé
Vêtements adaptés Parka pour froid extrême et manteau de pluie	
23	Remplacer la fermeture à glissière principale, y compris fournir la fermeture à glissière
Combinaisons, blousons de vol (hiver, été)	
24	Coudre le drapeau
25	Coudre les insignes ailés
26	Coudre l'insigne (pièce et écusson – sans utiliser de ruban Velcro)
27	Coudre les fourreaux
28	Coudre la bande patronymique
29	Remplacer la fermeture à glissière principale (y compris fournir la fermeture à glissière)
30	Recoudre la poche de la pince porte-cartes (y compris la pince porte-cartes)
31	Coudre les rubans Velcro sur les uniformes ou les insignes (la préparation du ruban Velcro est comprise dans le prix) (Le ruban Velcro Nomex est fourni par le MDN en rouleaux de 2 po et de 4 po de largeur)
Coiffures – béret, calot et chapeau de combat	
32	Coudre l'insigne de coiffure
33	Coudre le feutre (PM seulement)
Rubans	
34	Coudre les rosettes sur la barrette de ruban CD
Réparations diverses des uniformes et de l'équipement	
35	Réparations diverses des uniformes et de l'équipement
36	Services de tailleur dans un délai de 24 heures

7.0 Spécifications de rendement minimales obligatoires

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Instructions aux soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont indiqués dans le Tableau de conformité ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.

3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondent à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer de manière exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.
4. 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 ou d'affirmer, sans aucune information à l'appui, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent notamment se trouver dans des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. S'il ne dispose pas d'une documentation technique justificative publiée, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent être fournis avec la soumission à la date de clôture des soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques à l'appui fournissent suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne dans l'ordre les sujets des critères d'évaluation, et joigne à la soumission un tableau contenant les renseignements démontrant comment la soumission respecte chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé a été traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions.

Article	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement offerte Le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignant cette information dans cette colonne	Renvoi Dans cette colonne, les soumissionnaires <u>devraient</u> indiquer à quel endroit dans leur documentation se trouve cette spécification de rendement
1	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, proposer un (1) tailleur possédant au moins cinq (5) ans (équivalents à 60 mois) d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine des services			

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0121-22JP04/A

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

W0121-22JP04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-1-44005

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>de tailleur. Les dix (10) dernières années sont calculées à partir du 1^{er} janvier 2011, inclusivement, jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions. Le tailleur doit posséder au moins 18 mois d'expérience récente. On définit l'expérience récente comme celle acquise à partir du 1^{er} décembre 2019, inclusivement, jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Exemple de documents justificatifs à fournir : curriculum vitae</p>			
--	---	--	--	--

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT (DOCUMENT EXCEL)

- Les soumissionnaires doivent attribuer un prix unitaire à tous les éléments de l'annexe B, Base de paiement (document Excel). À défaut d'indiquer un prix unitaire pour un article donné, la soumission sera jugée non recevable.
- Les soumissionnaires doivent indiquer un prix en fonction de l'unité de distribution et de la description indiquées dans l'annexe B, Base de paiement (document Excel). Il n'est pas permis d'apporter des modifications à l'unité de distribution et à la description; de telles modifications feront en sorte que la soumission sera jugée non recevable. Si vous avez des questions ou des préoccupations relativement à l'unité de distribution ou à la description, veuillez les faire parvenir, au cours de la période d'appel d'offres, à l'agent d'approvisionnement dont les coordonnées figurent à la première page du document d'invitation à soumissionner.

PRIX

- Les prix soumis doivent être en dollars canadiens et l'offrant recevra le montant des prix unitaires fermes en dollars canadiens.
- L'offre à commandes sera attribuée en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes doivent inclure tous les coûts associés au ramassage, à la livraison et au déchargement des articles indiqués à l'annexe B, Base de paiement (document Excel).
- Les prix **ne doivent pas** comprendre la taxe sur les produits et services (TPS). La TPS doit être indiquée sur une ligne distincte sur les factures.
- Le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement (document Excel).
- En plus des prix indiqués à l'annexe B, le soumissionnaire peut proposer des rabais spéciaux (soldes de fin d'année, surplus de production, soldes et promotions spéciales, etc.), pourvu que les prix soient inférieurs à ceux indiqués à l'annexe B.

UTILISATION ESTIMATIVE

- Les quantités estimatives sont indiquées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie que la quantité de produit indiquée sera requise et demandée.
- Les quantités estimatives ne feront pas partie de l'offre à commandes finale.
- L'utilisation réelle peut différer de l'utilisation estimative.

ÉVALUATION

Le prix total évalué de la soumission sera calculé à partir de l'annexe B, Base de paiement (document Excel), comme suit :

- L'utilisation annuelle estimative (colonne C) sera multipliée par le prix unitaire ferme en dollars canadiens de l'année 1 (colonne E), pour les articles 1 à 37 inclusivement, pour déterminer le prix calculé pour chaque article. La somme des prix calculés pour les articles 1 à 37 dans la colonne F est le prix total calculé de l'année 1.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-22JP04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-22JP04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44005

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- L'utilisation annuelle estimative (colonne C) sera multipliée par le prix unitaire ferme en dollars canadiens de l'année d'option 1 (colonne G) pour les articles 1 à 37 inclusivement, pour déterminer le prix calculé pour chaque article. La somme des prix calculés pour les articles 1 à 37 dans la colonne H est le prix total calculé de l'année d'option 1.
 - L'utilisation annuelle estimative (colonne C) sera multipliée par le prix unitaire ferme en dollars canadiens de l'année d'option 2 (colonne I), pour les articles 1 à 37 inclusivement, pour déterminer le prix calculé pour chaque article. La somme des prix calculés pour les articles 1 à 37 dans la colonne J est le prix total calculé de l'année d'option 2.
 - L'utilisation annuelle estimative (colonne C) sera multipliée par le prix unitaire ferme en dollars canadiens de l'année d'option 3 (colonne K), pour les articles 1 à 37 inclusivement, pour déterminer le prix calculé pour chaque article. La somme des prix calculés pour les articles 1 à 37 dans la colonne L est le prix total calculé de l'année d'option 3.
 - L'utilisation annuelle estimative (colonne C) sera multipliée par le prix unitaire ferme en dollars canadiens de l'année d'option 4 (colonne M), pour les articles 1 à 37 inclusivement, pour déterminer le prix calculé pour chaque article. La somme des prix calculés pour les articles 1 à 37 dans la colonne N est le prix total calculé de l'année d'option 4.
 - Le total des prix annuels calculés (F49, H49, J49, L49, N49) est le prix total évalué de la soumission.

FACTURATION

- L'offrant est autorisé à soumettre une facture hebdomadaire pour les heures travaillées ainsi que les articles retouchés, conformément à l'annexe B, Base de paiement (document Excel).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0121-22JP04/A

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

W0121-22JP04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-1-44005

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-22JP04/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-22JP04

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44005

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

EXEMPLE DE BON DE TRAVAIL

Chaque bon de travail est en trois copies :

Blanche : copie du magasin
Jaune : copie du client
Rose : copie de l'entrepreneur

Les employés du magasin d'habillement doivent remplir les champs suivants :

Nom, grade, numéro de matricule (NM), date d'entrée, numéro de téléphone, nom de la base, numéro d'article, article, travail requis, numéro de contrat, quantité et signature au bas dans le champ indiquant : Approuvé pour (O Appro B).

L'entrepreneur remplira les champs du prix, du prix calculé et des coûts totaux du service pour chaque bon de travail et attachera le bon de travail à l'article qui aura été retouché à l'achèvement du travail. Le mode de fixation utilisé pour le bon de travail ne doit pas nuire à l'intégrité de la tenue de vol (c.-à-d. aucune épingle ne doit perforer le vêtement).

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS