



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Programme des uniformes pour MPO		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> FP859-110012/A	<b>Date</b> 2012-05-18	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> FP859-110012		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-705-60496		
<b>File No. - N° de dossier</b> pr705.FP859-110012	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-06-28</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Williams, Laura		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr705
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1349 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5454
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS STN 13W116 200 KENT ST OTTAWA Ontario K1A0E6 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et  
des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

---

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. ÉNONCÉ DES BESOINS
3. COMPTE RENDU

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
4. LOIS APPLICABLES
5. DONNÉES TECHNIQUES DES ARTICLES / ÉCHANTILLONS SCELLÉES

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
  - Section I: Soumission technique
  - Section II: Soumission financière
  - Section III: Attestations

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
2. MÉTHODE DE SÉLECTION

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
2. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. CLAUSE DU GUIDE DES CUA
2. GARANTIE FINANCIÈRE DE CONTRAT

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. ÉNONCÉ DES BESOINS
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
3. CONDITIONS DU CONTRAT
4. RESPONSABLES
5. PAIEMENT
6. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
7. ATTESTATIONS
8. LOIS APPLICABLES
9. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
10. CLAUSES DU GUIDE DES CUA
11. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
12. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION
13. SOUS-TRAITANT(S)
14. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
15. ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION
16. ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS
17. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
18. GARANTIE FINANCIÈRE DE CONTRAT
19. L'ENTREPRENEUR EST UNE COENTREPRISE

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110012/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FP859-110012

pr705FP859-110012

---

#### **ANNEXE A BASE DE PAIEMENT**

1. LES COÛTS UNITAIRES AUX ARTICLES EN RUBRIQUE(CUAR) FERMES
2. MAJORATION FERME DES MARCHANDISES (MM)
3. SERVICES DE CONCEPTION ET DE SOUTIEN TECHNIQUE
4. FRAIS DE LIVRAISON
5. ARTICLES NOUVEAUX AU CONTRAT
6. ACHAT DES STOCKS
7. LES ARTICLES

#### **ANNEXE B - ÉNONCÉ DES BESOINS**

#### **ANNEXE C - SPÉCIFICATIONS** (disques compactes)

#### **ANNEXE B - LISTE DES BUREAUX DU MPO**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **LE PROGRAMME DE LA GESTION D'UNIFORMES POUR LE MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS**

Cette exigence est pour la gestion du programme d'uniformes pour le ministère des pêches et des océans (MPO) telle que décrite à l'Énoncé des besoins. Il y a 50 articles d'uniformes pour environ 650 usagers.

Le contrat sera en vigueur pendant une période de deux ans de la date de l'attribution du contrat.

Il y a trois options d'un an chacune afin de prolonger la période du contrat sous les mêmes termes et conditions, pour une période contractuelle de cinq ans..

#### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **2. ÉNONCÉ DES BESOINS**

Le soumissionnaire devra fournir des produits livrables et des services conformément aux documents suivants:

Annexe A	Base de paiement
Annexe B	Énoncé des besoins pour le programme d'uniformes (30 mai 2011)
Annexe C	Descriptions techniques d'achat (fournies sur disques compactes)
Annexe D	Liste des bureaux du MPO

#### **3. COMPTE RENDU**

Après l'attribution du contrat, 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**

### **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) 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: soixante (60) jours  
Insérer: cent quatre-vingt (180) jours civils

## **2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

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

## **3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **4. LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 son 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 le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **5. DONNÉES TECHNIQUES DES ARTICLES / ÉCHANTILLONS SCELLÉES**

Les données techniques et les spécifications des articles (l'annexe C) seront, sur demande à l'autorité contractante, fournies sur des disques Cds aux soumissionnaires. Les échantillons scellés ne seront pas disponibles à voir parce qu'il y a trop d'articles.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

Les soumissions techniques devraient numérotées de 1 à 4. La copie 1 sera la copie maître et aura la priorité sur les autres copies en des cas où les renseignements ne sont pas les mêmes.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> . Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

### Section I: Proposition 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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: Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe "A". Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH)s'il y a lieu, est en sus.

### Clauses du guide des CCUA

C3011T	2010/01/11	Fluctuation du taux de change
A9033T	2007/11/30	Capacité financière

### Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées en vertu de la partie 5.

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

### **1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION**

(a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques/gestion et financiers. Il y a des étapes d'évaluation qui sont indiquées ci-dessous. Quoique l'évaluation des propositions et la sélection seront accomplis par étapes, le fait que le Canada considère une étape ne signifie que le Canada a conclu que la proposition est recevable aux étapes précédent. Le Canada peut évaluer des étapes d'évaluation en même temps.

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

**Première étape: Exigences obligatoires**

Les soumissions seront évaluées selon les exigences obligatoires. Afin d'être considérés recevable, une soumission doit satisfaire toutes les exigences obligatoires à cette Demande de propositions. Les soumissions qui ne satisfont pas une exigence ou plus des exigences obligatoires ne recevra pas plus de revue et elle deviendra non-recevable.

**Deuxième étape: Exigences cotées**

Les soumissions qui satisfont les exigences obligatoires seront évaluées aux critères cotés. Les soumissions obtiendront une cote pour chaque critère coté. Afin d'être recevable, une soumission doit recevoir une cote totale minimum de 77 pour la section C.1 et de 21 pour la section C.2. La cote finale d'une soumission sera calculée en appliquant l'importance relative à la cote de chaque critères coté et en additionnant chaque résultat ensemble.

Note: L'importance relative est indiquée à la section 1.4 de la partie 4.

**Troisième étape: Soumission des prix**

Seulement des soumissions recevables jusqu'aux niveaux de la première étape et la deuxième étape seront sujet à une évaluation de la soumission des prix.

**PREMIÈRE ÉTAPE****EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Chaque soumission sera être revue afin d'établir que la soumission satisfait les critères obligatoires. Tous les éléments de la Demande de propositions qui sont obligatoires sont indiqués par les termes "doit ou doivent" ou "obligatoire(s)". Les soumissions qui ne satisfont pas chaque exigence obligatoire seront considérées non recevables et seront disqualifiées.

**1.1 L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE**

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le service de gestion et d'approvisionnement d'uniformes en soumettant deux (2) résumés de projets (numéroté individuellement) qui ont eu lieu dans les cinq (5) dernières années, calculées à compter de la date d'affichage de la demande de proposition. Chaque projet doit avoir eu une durée minimale d'un (1) an et une valeur minimale de 200 000,00\$ par année.

*Les projets peuvent être en cours.*

*Les résumés de projet supplémentaires au-delà des deux (2) requis ne seront pas évalués.*

Pour chaque résumé de projet fournis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants:

ii) Le nom de l'organisation cliente pour la quelle le travail a été entrepris;

ii) Les dates de début et de fin du projet (les dates devraient être identifiées par mois et par année - par exemple Mars 2004 - Février 2007 et devraient indiquer la durée du projet - par exemple 36 mois). Les projets peuvent être en cours.

iii) Une brève description de la portée et de la complexité du projet (tel que mais ne se limitant pas aux types de produits offerts, les lieux de livraison, le volume des marchandises livrées, la tailedu catalogue disponible)

iv) Le nom et des coordonnées valides (soit un numéro de téléphone ou courriel) d'une personne appartenant à l'organisation cliente identifiée pour laquelle le travail a été fait et qui est en mesure de confirmer l'information fournie par le soumissionnaire dans le résumé de projet, si cette personne est contactée par le Canada au cours du processus d'évaluation.

La personne nommée et identifiée comme contact client pour le projet cité doit être une personne appartenant à l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été livrés et non pas un être membre ou un affilié de l'organisation du soumissionnaire ou d'un partenaire de la coentreprise ou d'un sous-traitant du soumissionnaire.

*Le Canada se réserve le droit de contacter les personnes nommées pour vérifier les informations contenues dans les résumés de projet soumis.*

*Dans le cas où n'importe laquelle des personnes nommées comme contact client fournirait une réponse négative à l'égard de la véracité et / ou l'exactitude de l'information contenue dans les résumés de projet soumis par le soumissionnaire, le Canada se réserve le droit de considérer la proposition du soumissionnaire comme étant non conforme, et aucune autre considération ne lui sera accordée.*

## **1.2 PLAN DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ - DEMANDE**

Le soumissionnaire DOIT FOURNIR un plan de l'assurance de la qualité avec la soumission. Le plan de l'assurance de la qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat.

Le plan de l'assurance de la qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait renvoi n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan, ce dernier doit les identifier ainsi que : quand, comment et par qui ils seront développés et approuvés. Les documents mis en référence au plan de l'assurance de la qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère des pêches et des océans.

Le plan de l'assurance de la qualité sera utilisé afin d'évaluer la capacité de la qualité du soumissionnaire. Le registrement avec ISO n'est pas demandé, mais le système de qualité utilisé par le soumissionnaire devrait toucher chaque sujet du modèle. Le plan de l'assurance de la qualité sera évalué par l'équipe d'évaluation et fera partie d'un contrat éventuel.

## **1.3 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

Le soumissionnaire doit proposer des coûts unitaires fermes en dollars canadiens pour les deux premières années pour 47 des articles indiqués à l'annexe "A" au minimum, TPS/TVH en sus, DDP (aux bureaux du MPO à travers le Canada) (Incoterms 2000), frais de transport en sus et indiqué sur toute facture avec d'appui de bordereau de livraison attesté, tous droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, s'ils s'appliquent.

Le soumissionnaire doit proposer à l'annexe "A" une majoration ferme qui s'appliquera à chaque coût d'article en rubrique pour les premières deux années du contrat et chaque option.

Le soumissionnaire doit soumettre à l'annexe "A" des taux horaires pour les services de conception et de soutien technique pour les premières deux années du contrat. Cet élément des prix ne fera partie de l'évaluation des soumissions et sera assujéti à une vérification du temps, une attestation des taux et à l'acceptation des dispositions relatives à une vérification discrétionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir 100 000 ,00 \$ de sécurité financière dans un délai de 20 jours après l'adjudication du contrat.



---

**DEUXIÈME ÉTAPE**  
**EXIGENCES COTÉES**

Les propositions qui répondent aux critères obligatoires seront évaluées selon les exigences cotées suivantes. Les propositions doivent obtenir une cote totale minimum de 77 pour la section C.1 et de 21 pour la section C.2 afin qu'elles puissent être considérées d'avantage dans le processus d'évaluation. Chaque critère indique un maximum de points et l'équipe d'évaluation peut donner de 0 points jusqu'aux points maximal, par exemple, si les points sont 10 au maximum, l'équipe peut donner de 0 jusqu'aux 10 points, incluant des décimales (un total de 5,6 points sur 10 est possible).

**CLARTÉ ET PRÉCISION DES PROPOSITIONS**

Il est essentiel que les éléments contenus dans la soumission soient énoncés de façon claire et concise.

Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir de l'autorité contractante, au besoin, tout renseignement complémentaire sur les exigences contenues aux présentes, avant de présenter leur soumission.

On demande aux soumissionnaires de traiter chacune des exigences suffisamment en détail pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes. Les propositions seront évaluées en fonction de leur intégralité et du niveau de détail avec lequel elles traitent les exigences cotées. Il faudrait éviter les énoncés généraux, puisqu'ils ne peuvent être comparés à la description des besoins ni, par conséquent, être évalués d'après leur pertinence pour combler les besoins. 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.

L'évaluation des exigences cotées portera sur les points suivants:

**1.2.1 RÉSUMÉ DES EXIGENCES COTÉES ET L'IMPORTANCE RELATIVE**

EXIGENCE	COTE	Importance Relative (%)	RÉSULTATS (COTE X L'IMPORTANCE RELATIVE)
<b>Section C.1</b>			
C.1.1 Expérience de l'entreprise	___ /10	20%	_____
C.1.2 Gestionnaire de projet	___ /10	8%	_____
C.1.3 Personnel clé	___ /10	8%	_____
C.1.4 Gestion de l'information	___ /10	4%	_____
C.1.5 Assurance de la qualité	___ /10	5%	_____
C.1.6 Gestion des stocks	___ /10	5%	_____
C.1.7 Gestion et exécution des commandes	___ /10	5%	_____
C.1.8 Expédition et distribution	___ /10	2%	_____
C.1.9 Retour des stocks	___ /10	4%	_____
C.1.10 Service à la clientèle	___ /10	2%	_____
C.1.11 Initiatives environnementales	___ /10	2%	_____
<b>C.2</b>			
C.2.1 Sous-traitants/confection	___ /10	26%	_____
C.2.2 Service de conception et d'ingénierie	___ /10	2%	_____
C.2.3 Dimensions	___ /10	7%	_____

**Une coentreprise**

Si la soumission est présentée par une coentreprise, la soumission devrait mentionner les membres qui s'appliquent.

Si, pendant l'évaluation, l'information concernant un contact n'est pas correcte, le soumissionnaire peut soumettre une adresse, numéro du téléphone, numéro de télécopieur, ou l'adresse postale qui sont correcte. Si le contact mentionné n'est pas disponible pendant l'évaluation, le soumissionnaire peut soumettre un autre contact de la même entreprise. Les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre le nom d'une autre entreprise comme référence après la clôture des soumissions.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque exigence individuelle pour une expérience indiquée à la Demande de propositions doit être satisfait par un membre au minimum, par exemple, un membre peut satisfaire une exigence de trois années d'expérience à la gestion des services d'un programme, et un autre membre peut satisfaire une exigence qui demande de l'expérience à l'industrie des vêtements et des textiles. L'expérience ne peut pas être combinée afin de satisfaire une exigence (par exemple, trois années d'expérience en des services de la gestion d'un programme de même niveau de complexité, ne peuvent pas être recevables si trois membres de la coentreprise a une année d'expérience chacun).

**SECTION C.1****C.1.1- Expérience de l'entreprise \_\_\_ /\_10\_**

Le soumissionnaire devrait démontrer les antécédants et l'expérience de son entreprise, surtout en ce qui concerne ce besoin, ainsi que l'historique et l'expérience des membres de son coentreprise, s'il y a lieu.

Dans sa proposition, le soumissionnaire devrait indiquer depuis combien d'années son entreprise fournit le type de services indiquées dans l'Énoncé des travaux de la présente demande de propositions. Dans sa description, le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il possède la capacité et l'expérience nécessaires pour traiter différents besoins dans le cadre de ses activités normales, afin de pouvoir mener à bien ce marché et de s'acquitter de

ses autres engagements professionnels. Il devrait, dans sa description, se concentrer sur les activités qu'il exerce pour assurer des services de gestion totale de programme dans le secteur des textiles et des vêtements pour d'autres clients, particulièrement pour des programmes d'une envergure comparable à ce besoin ou d'une plus grande envergure.

Le soumissionnaire devrait fournir les preuves qu'il possède l'expérience voulue à titre d'entrepreneur principal, de la prestation de services de gestion totale de programmes et/ou de projets, et fournir les noms, les adresses et les numéros de téléphone des clients, à titre de référence.

Sous-critères	SCORE
<b>Expérience du soumissionnaire dans en services de gestion totale de programmes dans le secteur des textiles et des vêtements d'une envergure comparable à ce besoin ou d'une plus grande envergure.</b> Moins de 3 ans = 0 point 3 ans = 3.5 points 4 ans et + = 5 points	_____
<b>Le soumissionnaire a prévu l'intégration de ce projet avec des projets en cours.</b> Insuffisamment démontré = 0 point Démontré de façon satisfaisante = 1.5 points Surpasse les attentes = 2.1 points	_____

### C.1.2 - Gestionnaire de projet \_\_\_\_ /\_10\_

La gestion proposée du projet, les compétences et l'expérience pertinente du gestionnaire de projet, y compris son poste au sein de l'entreprise devraient être abordés.

Le soumissionnaire devrait fournir le nom du gestionnaire de projet qui sera affecté à ce marché, démontrer son expérience, ses études et ses compétences. Il devrait aussi joindre son curriculum vitae.

Sous-critères	SCORE
<b>Expérience du gestionnaire de projet dans des projets d'envergure similaire, dans le secteur des textiles et des vêtements.</b> Ne rencontre pas le besoin (moins de 3 ans) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (3 ans) = 4.5 points Surpasse les attentes (plus de 3 ans) = 6.1 points	_____
<b>Le gestionnaire de projet possède soit un diplôme universitaire et/ou un diplôme d'études collégiales pertinent.</b> Ne rencontre pas le besoin (niveau d'éducation inférieur à un diplôme collégiale)= 0 point Rencontre pleinement le besoin (diplôme collégial ou baccalauréat universitaire) = 2.5 points Surpasse les attentes : (i.e.: plusieurs baccalauréats, MBA, PHD, etc..) = 3.9 points	_____

### C.1.3 - Personnel clé \_\_\_\_ /\_10\_

Le soumissionnaire devrait faire état de la capacité, de l'expérience pertinente, des qualifications et des compétences confirmés par des travaux comparables ou connexes. Pour cette exigence cotée, on entend par personnel clé les cadres supérieures, les membres de la haute direction, les gestionnaires et les superviseurs dans le domaine de l'assurance de la qualité, des achats, de la confection, du service à la clientèle, de l'entreposage, de la gestion de l'information/technologie de l'information et des finances.

Le soumissionnaire devrait indiquer les noms de tous les membres du personnel clé qui seront affectés à ce marché, démontrer leur expérience, leurs études, leurs compétences et leurs connaissances linguistiques. Les curriculum vitae devraient aussi être inclus.

Le soumissionnaire devrait fournir un organigramme complet indiquant les centres de responsabilité pour toutes les principales activités et désignant les titulaires de chaque poste clé. Pour chaque activité, il devrait fournir un résumé ou un sommaire des membres du personnel proposés et de leur expérience dans le cadre des projets comparables à celui du présent marché. Le soumissionnaire devrait fournir les numéros de téléphone des clients qui ont reçu ces services.

Sous-critères	SCORE
<b>Qualité des équipes en charge de l'assurance de la qualité, des achats, de la confection, du service à la clientèle, de l'entreposage, de la gestion de l'information/technologie de l'information et des finances.</b> Ne rencontre pas le besoin = 0 point Rencontre le besoin = 5.3 points Surpasse les attentes = 7.6 points	_____
<b>Organigramme indiquant les centres de responsabilité pour toutes les activités clés et désignant les titulaires.</b> Ne rencontre pas les attentes (information insuffisante)= 0 point Rencontre pleinement le besoin (information satisfaisante) = 1.7 points Surpasse les attentes = 2.4 points	_____

#### C.1.4 - Gestion de l'information \_\_\_\_ / 10

Le soumissionnaire devrait décrire son infrastructure de gestion de l'information associée aux exigences en matière de gestion des stocks et d'établissement des rapports, comme cela est décrit dans l'Énoncé des besoins. Dans sa description, il devrait fournir des détails sur la gestion des stocks, le suivi, le degré d'intégration des fonctions de gestion de l'information, la sauvegarde des données, les plans de mesures d'urgence et de sécurité.

Sous-critères	SCORE
<b>La proposition du soumissionnaire fournit des détails sur l'infrastructure de gestion de l'information par rapport aux exigences de l'Énoncé des besoins.</b> Ne rencontre pas le besoin: (gestion de l'information décrite de façon insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (gestion de l'information satisfaisante) = 3.5 points Surpasse les attentes = 5 points	_____
<b>La proposition du soumissionnaire décrit la gestion des stocks, le suivi et le système logiciel, y compris l'architecture, le niveau d'intégration des fonctions de gestion de l'information, la sauvegarde des données, les plans de mesures d'urgence et de sécurité.</b> Ne rencontre pas le besoin (information insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (information satisfaisante) = 3.5 points Surpasse les attentes = 5 points	_____

#### C.1.5 - Assurance de la qualité \_\_\_\_ / 10

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité (AQ) qu'il a mis en place. La description devrait clairement établir les procédures d'assurance de la qualité de son entreprise, y compris les modalités selon lesquelles l'assurance de la qualité sera assurée dans les accords conclus avec les autres fournisseurs de biens ou de services. Le soumissionnaire devrait faire état des pratiques de gestion de la qualité, des

ressources et des processus qu'il utilisera, dans le cadre de l'exécution de tous les travaux précisés dans l'Énoncé des besoins.

Sous-critères	SCORE
<b>Le soumissionnaire a fait état des éléments d'information ci-dessus et fourni des détails indiquant que son programme d'assurance de la qualité (AQ) est modelé selon les normes de l'ISO. Sa proposition démontre qu'il a un programme adéquat de contrôle de la qualité pour les sous-traitants.</b> Ne rencontre pas le besoin (Programme d'AQ non-démontré ou insuffisant) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (Programme d'AQ démontré et satisfaisant) = 7 points Surpasse les attentes (Programme d'AQ très efficient) = 10 points	_____

#### C.1.6 - Gestion des stocks \_\_\_\_ / 10

Dans sa proposition, le soumissionnaire devrait expliquer clairement et dans les détails les procédures à appliquer pour exercer le contrôle des stocks dans le cadre de ce marché. Sa proposition devrait comporter des précisions sur la reconstitution des stocks, de même que sur les processus appliqués pour surveiller les activités exercées par d'autres entreprises. Le soumissionnaire devrait également décrire les modalités de traitement des biens appartenant à l'État et indiquer comment il distinguera ces biens dans ses stocks et comment il gérera les relevés (codage et rapports).

Sous-critères	SCORE
<b>La proposition démontre que le soumissionnaire comprend parfaitement le besoin et qu'il possède un plan permettant de s'assurer qu'il respectera les exigences de l'Énoncé des besoins.</b> Ne rencontre pas le besoin (demonstration insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (demonstration satisfaisante) = 3 points Surpasse les attentes = 4.3 points	_____
<b>La proposition fait clairement état des procédures de surveillance et de contrôle des activités des sous-traitants.</b> Ne rencontre pas le besoin (demonstration inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (procédures proposées satisfaisantes) = 2.5 points Surpasse les attentes = 3.6 points	_____
<b>Le soumissionnaire décrit les modalités de traitement des biens appartenant à l'État et indique comment il distinguera ces biens dans ses stocks et comment il gérera les relevés (codage et rapports).</b> Ne rencontre pas le besoin (demonstration inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (réponse fournie et jugée satisfaisante) = 1.5 points Surpasse les attentes = 2.1 points	_____

**C.1.7 - Gestion et exécution des commandes \_\_\_\_ / \_10\_**

Dans sa proposition, le soumissionnaire devrait décrire dans les détails comment il propose de mettre en œuvre le système de passation des commandes et comment ce système intégrera tous les autres systèmes pertinents pour permettre d'établir des rapports. Ce plan devrait comprendre une description des moyens grâce auxquels le soumissionnaire propose d'exécuter les commandes, ainsi que des moyens grâce auxquels le système permettra de distinguer les commandes et d'y attribuer des priorités, en plus de décrire les moyens qui seront pris pour régler les commandes en souffrances résultant d'activités imprévues.

Sous-critères	SCORE
<b>Le soumissionnaire fait état de la mise en œuvre du système de passation de commandes et de son intégration.</b> Ne rencontre pas le besoin (demonstration insatisfaisante)= 0 point Rencontre pleinement le besoin (demonstration satisfaisante) = 4 points Surpasse les attentes (intégration et mise en oeuvre du système de passation de commande très efficient)= 5.7 points	_____
<b>Le soumissionnaire décrit comment les commandes seront exécutées, ainsi que les moyens qui permettront de distinguer les commandes et d'y attribuer des priorités dans le système.</b> Ne rencontre pas le besoin (demonstration inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (demonstration satisfaisante) = 2 points Supasse les attentes (innovatif, hautement efficient) = 2.9 points	_____
<b>La proposition du soumissionnaire décrit comment les commandes en souffrance seront rapidement réglées.</b> Ne rencontre pas le besoin (demonstration inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (solution proposée satisfaisante) = 1 point Surpasse les attentes = 1.4 points	_____

**C.1.8 Expédition et distribution \_\_\_\_ / 10**

Dans sa proposition, le soumissionnaire devrait décrire dans les détails comment il gèrera l'expédition de tous les biens, dont l'ensemble du suivi et des rapports à établir, à partir de ses installations jusqu'aux points de destination finale, jusqu'à la confirmation de la réception aux points de destination. Dans sa description, le soumissionnaire devrait faire état des moyens qui lui permettront de pratiquer les meilleurs tarifs d'expédition, tout en respectant les exigences relatives à la livraison.

Le soumissionnaire devrait décrire sa capacité de distribution des petites quantités (colis individuels) et des grandes quantités (palettes) de produits à différentes adresses, comme cela est mentionné dans l'Énoncé des besoins. Dans sa description, il devrait indiquer des détails sur la manière dont il propose de gérer la distribution des biens à livrer aux différents points de destination.

Sous-critères	SCORE
<b>Le soumissionnaire a déposé une proposition complète faisant état de la livraison des biens dans les zones éloignées, rurales et urbaines.</b> Ne rencontre pas le besoin (proposition inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (proposition satisfaisante) = 3 points Surpasse les attentes = 4.3 points	_____
<b>La proposition aborde la question de l'optimisation des frais d'expédition.</b> Ne rencontre pas le besoin (proposition inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (proposition satisfaisante) = 2 points Surpasse les attentes = 2.9 points	_____
<b>Le plan précise les modalités de traitement des commandes de différentes tailles.</b> Ne rencontre pas le besoin = 0 point Rencontre pleinement le besoin = 1 point Surpasse les attentes = 1.4 points	_____
<b>Le soumissionnaire fait état des fonctions de suivi et d'établissement des rapports, qui respectent les exigences.</b> Ne rencontre pas le besoin = 0 point Rencontre pleinement le besoin = 1 point Surpasse les attentes = 1.4 points	_____

**C.1.9 - Retour des stocks \_\_\_\_ / 10**

Dans sa proposition, le soumissionnaire devrait décrire dans les détails les moyens grâce auxquels il prévoit gérer les vêtements retournés. Il devrait faire état de sa politique sur le retour des stocks et de ses modalités d'autorisation, et les moyens qui lui permettront de faire la distinction entre les erreurs de l'État ou les siennes et d'appliquer des crédits ou des frais pour le retour des stocks.

Sous-critères	SCORE
<b>Le soumissionnaire explique sa politique sur le retour des stocks et fait état de l'autorisation, de la distinction des erreurs, de l'application des crédits/frais et des suivis.</b> Ne rencontre pas le besoin = 0 point Rencontre pleinement le besoin = 7 points Surpasse les attentes = 10 points	_____

**C1.10 Service à la clientèle \_\_\_\_ / \_10\_**

Le soumissionnaire devrait décrire dans les détails sa fonction de service à la clientèle pour répondre aux demandes de renseignements des clients. Il devrait faire état du niveau de service offert pour donner suite aux demandes de renseignements, qui pourraient notamment porter sur la situation des commandes, les procédures de retour, l'autorisation des retours et la résolution des plaintes en les deux langues officielles du Canada.

Sous-critères	SCORE
<b>Le soumissionnaire fait état d'un plan de service à la clientèle qui est complet, qui porte sur l'état des commandes, les procédures de retour, l'autorisation des retours et la résolution des plaintes, dans les deux langues officielles du Canada.</b>  Ne rencontre pas le besoin (démonstration inexistante ou insuffisante) = 0 point Rencontre pleinement le besoin (Plan de service à la clientèle satisfaisant) = 7 points Surpasse les attentes = 10 points	_____

**C1.11 Initiatives environnementales \_\_\_\_ / \_10\_**

Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur tous les aspects du processus et des initiatives écologiques. Dans le cadre des initiatives écologiques, on devrait au moins aborder les points suivants : les installations, la consommation d'énergie et d'eau, la teinture des tissus, la gestion des déchets, l'étiquetage, l'emballage, la gestion des camions et des automobiles commerciaux, la distribution, le recyclage et les opérations sans papier.

Sous-critères	SCORE
<b>La description des processus et initiatives écologiques du soumissionnaire :</b>  Ne rencontre pas le besoin : 0 point Rencontre pleinement le besoin = 7 points Surpasse les attentes = 10 points	_____

**SECTION C.2****C.2.1 - Sous-traitants – confection \_\_\_\_ / \_10\_**

Si le soumissionnaire est le fabricant, il devrait décrire dans les détails son expérience dans la fourniture des biens ou la prestation des services identiques ou comparables. Le soumissionnaire devrait dresser la liste de tous les sous-traitants auxquels il fera appel pour la confection des articles et devrait justifier l'expérience et la capacité des sous-traitants dans la confection d'articles identiques ou comparables selon une même quantité.

Le soumissionnaire devrait dresser la liste des différents sous-traitants proposés, en plus de décrire les travaux à exécuter par chacun. Le soumissionnaire devrait faire état de sa méthodologie qu'il appliquera pour la sélection des sous-traitants dans le cas où il y a concurrence et lorsqu'il n'y a pas concurrence.

Sous-critères	SCORE
---------------	-------



**Les sous-traitants identifiés ont suffisamment d'expérience et la capacité pour rencontrer les besoins du MPO. Le soumissionnaire fait état de la méthodologie qu'il appliquera pour la sélection des sous-traitants dans le cas où il y a concurrence et lorsqu'il n'y a pas concurrence.**

Ne rencontre pas le besoin = 0 point

Rencontre pleinement le besoin = 7 points

Surpasse les attentes = 10 points

### C.2.2 - Services de conception et d'ingénierie \_\_\_\_ / \_10\_

Le soumissionnaire devrait décrire dans les détails les moyens qu'il prendra pour assurer les services de conception et d'ingénierie nécessaires dans le cadre d'un éventuel contrat. Il devrait préciser clairement son expérience et sa capacité et celles de ses sous-traitants éventuels dans la prestation de ces services.

Sous-critères	SCORE
<p><b>Le soumissionnaire a indiqué les moyens qu'il propose d'adopter pour répondre aux besoins (à l'interne, en faisant appel à la sous-traitance, etc.), et l'éventail complet des services connexes (confection des modèles, conception, textiles, rédaction de spécifications, confection d'échantillons, etc.). Le soumissionnaire a démontré qu'il a la capacité pour rencontrer les besoins du MPO.</b></p> <p>Ne rencontre pas le besoin = 0 point Rencontre pleinement le besoin = 7 points Surpasse les attentes = 10 points</p>	_____

### C.2.3 – Dimensions \_\_\_\_ / \_10\_

Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur la sélection des tailles et la gestion de la production spéciale afin de répondre aux besoins pour ce qui est des tailles normalisées et spéciales, des vêtements de maternité et des vêtements sur mesure, selon les modalités précisées dans l'Énoncé des travaux.

Sous-critères	SCORE
<p><b>La méthodologie de sélection des tailles est décrite clairement et démontre que le soumissionnaire comprend parfaitement la complexité des tailles pour chaque catégorie d'articles.</b></p> <p>Ne rencontre pas le besoin = 0 point Rencontre pleinement le besoin = 7 points Surpasse les attentes = 10 points</p>	_____

## ÉTAPE 3

### PROPOSITION DES COÛTS

Afin d'établir un prix pour l'évaluation seulement, le coût unitaire en rubrique (CUAR) pour chaque article sera multiplié par la quantité estimée (annexe A) pour deux ans. Le total résultant pour tous les articles sera multiplié par la majoration des marchandises (MM) pour arriver à un prix total de la soumission.

#### Formule:

La somme de tous les

$$[\text{Coût unitaire de article (CUAR)} \times \text{quantité estimée pour 2 ans} \times \text{la majoration ferme des marchandises (MM)}] \\ = \text{Prix total de la soumission}$$

Cette formule se sert seulement aux fins d'évaluation; les quantités sont estimées seulement et elles ne représentent pas une garantie de ventes.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires pour une quantité minimale de 47 articles indiqués à l'annexe A. Les articles communs de tous les soumissions formeront la base pour comparer les prix totaux de chaque soumission. Les prix seront négociés pour les articles sans prix avant l'octroi d'un contrat et ils y seront inclus.

Les services de soutien en conception et en génie ne font pas partie de l'évaluation de prix parce qu'ils font moins de 1 p.100 de l'exigence, mais ils seront assujettis à une vérification d'utilisation de temps, à une attestation de tarifs horaires, et à une vérification discrétionnaire.

## **2. MÉTHODE DE SÉLECTION - PLUS BAS PRIX TOTAL PAR POINT RECEVABLE**

Une proposition doit satisfaire les suivants pour être considérée recevable:

- (a) satisfaire les exigences obligatoires indiquées dans cette Demande;
- (b) doivent obtenir une cote totale minimum de 77 pour la section C.1 et de 21 pour la section C.2

Les propositions qui ne satisfont ni (a) ni (b) ne seront plus évaluées. La proposition recevable avec la note en points la plus haute ne sera nécessairement recommandée pour un contrat. La proposition qui reçoit le plus bas prix par point sera recommandée pour un contrat.

## **GARANTIE FINANCIÈRE**

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les 20 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C au montant de 100 000,00 \$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé.

Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.

5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

- a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
- b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
  - (i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
  - (ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

#### **DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE**

1. «dépôt de garantie» désigne

- a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2. «institution financière agréée» désigne

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est

- a) payable au porteur;
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
  - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
  - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;

- iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
- iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;
- d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - ATTESTATION**

##### **PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - 200 000 \$ OU PLUS**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés

entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi,

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra> à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch.44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## 2. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

### 2.1 Attestation des taux (pour les services de conception et de soutien technique)

Le soumissionnaire atteste que les taux proposés sont fondés sur les coûts calculés selon les Principes des coûts contractuels 1031-2, et que les taux en question comportent un profit estimatif de \_\_\_\_\_ p. 100.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. ÉNONCÉ DES BESOINS

L'entrepreneur doit fournir des produits livrables et des services conformément aux documents suivants:

Annexe A	Base de paiement - Les Articles
Annexe B	Énoncé des besoins pour le programme d'uniformes (30 mai 2011)
Annexe C	Descriptions techniques d'achat (fournies sur disques compacts)

## Annexe D Liste des bureaux du MPO (les destinations)

**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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

**2.1 Conditions générales**

2030 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens - s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**2.2 Conditions générales supplémentaires**

4006 (2010/08/16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

1031-2 (2008/05/12), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font parties intégrantes

**3. CONDITIONS DU CONTRAT****3.1 Période de réalisation du contrat**

La période de réalisation du contrat commencera à la date du contrat et se terminera \_\_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat).

**3.2 Date de livraisons**

Tel qu'indiqué à l'Énoncé des besoins à l'annexe B, toute livraison pour des commandes des articles de taille régulière doit être complétée dans un délai de 15 jours civils de la date de réception de la commande et la charte de tailles.

Toutes les livraisons pour une commande spéciale (taille spéciale) doivent être complétées dans un délai de 45 jours civils de la réception de la commande et un accord sur la taille déterminée.

**3.3 Périodes optionnelles du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'un années chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée 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 180 jours civils avant la date d'échéance 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.

**3.4 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 60 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **3.5 Expédition - livraison à destination**

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

Rendu droits acquittés (DDP) (à l'institution indiquée sur la commande) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

2. L'entrepreneur sera responsable de l'ensemble des frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane.

#### **3.5.1 Clauses du guide des CCUA**

C5201C 2008/05/12 Frais de transport payés d'avance

W0002D 2000-12-01 Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

## **4. RESPONSABLES**

### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Laura Williams  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)  
Division des vêtements et textiles  
6A2, Place du Portage, Phase III,  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-1349 Télécopieur : 819-956-5454  
Courriel: laura.williams@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour ce contrat est:

(à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### **4.3 Représentants de l'entrepreneur**

Personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### Suivi de la livraison

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### 4.4 Aucun partenariat

Aucune clause du contrat ne doit établir ou être interprétée comme établissant un partenariat entre les parties et l'entrepreneur ne doit pas se faire passer pour un représentant du gouvernement du Canada, lorsqu'il traite avec une tierce partie.

### 5. PAIEMENT

#### 5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe "A". Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### 5.2 Vérification discrétionnaire - Biens et/ou services commerciaux

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

#### 5.2 Clauses du guide des CCUA

C6000C 2011/05/16 Limite de prix

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C0710C 2007-11-30 Vérification du temps et du prix contractuel

C0711C 2008-05-12 Attestation du temps

#### 5.3 LIMITATION DES DÉPENSES

1. Les engagements du Canada envers l'entrepreneur, aux termes du présent contrat, ne doivent pas dépasser la somme du contrat. Les droits de douanes et la Taxe de vente des biens et services ou la Taxe de vente harmonisée sont en sus, s'ils s'appliquent.

2. Aucune augmentation de la totalité des engagements du Canada envers l'entrepreneur ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de



l'interprétation de ces spécifications ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications, changements ou interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant la réalisation de ces travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation des engagements globaux pour le Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par l'autorité contractante. Cependant, l'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- c) dès qu'il juge que le prix des travaux ou des services dépassera le montant prévu,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement les engagements du Canada à son égard.

## 6. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Pêches et Océans Canada

200, rue Kent

Ottawa (Ontario) K1A 0E6

À l'attention de: \_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)\_\_\_\_

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 7. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8. LOIS APPLICABLES

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

## 9. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a. Articles de la présente entente
- b. 2030 (2008/12/12) Conditions générales - besoins plus complexes de biens

- c. 4006 (2010/08/16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d. 1031-2 (2008/05/12) Principes des coûts contractuels
- e. Base de paiement - l'Annexe A
- f. Énoncé des besoins - l'Annexe B
- g. Spécifications - l'Annexe C (fourni sur un CD)
- h. Échantillons sous scellé
- i. La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### 10. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

D2001C	2007-11-30	Étiquetage
H4500C	2010-01-10	Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques
E0008C	2011-05-16	Définition de dépôt de garantie
A9113C	2008-12-12	Manipulation de renseignements personnels

#### 11. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

#### 12. MODIFICATION DE DESSIN

Tous les modifications aux descriptions d'achat doivent être posées à l'autorité technique en se servant d'un formulaire développé par l'entrepreneur avec l'approbation de l'autorité technique. Chaque demande pour une modification doit être approuvée par l'autorité technique, l'autorité administrative, l'autorité contractante, et l'entrepreneur.

#### 13. SOUS-TRAITANTS

En vertu de l'article 06 des Conditions générales 2030 - Conditions générales - besoins plus complexes de biens, les services des sous-traitants indiqués à l'annexe \_\_ (indiqué au contrat) seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du ministre du TPSGC.

#### 14. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

#### 15. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION

1. Dans les soixante jours civils suivant l'avis d'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra soumettre à l'acceptation du responsable technique un échantillon de présérie des articles, accompagné de l'échantillon sous scellé, le cas échéant. Les rapports des essais techniques des tissus doivent inclure un mètre de tissu. Pour les constatations comme du fil, bouclés, élastique, dômes, et cetera, les attestations de conformité peuvent satisfaire cette exigence.

2. Les échantillons de présérie devront être soumis quand: 1) il y a un changement au sous-traitant pendant la période du contrat; ou 2) il y a un changement major technique à un article; ou 3) un échantillon de présérie doit être soumis selon les vœux de l'autorité technique.

- 
3. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons dans les 20 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
  4. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
  5. L'entrepreneur doit fournir les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
  6. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.
  7. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles visés par le présent contrat et, le cas échéant, ne doit pas faire de livraison en réponse à une commande spéciale, avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que les échantillons sont acceptables. La fabrication du reste des articles prévus au contrat avant l'acceptation des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.
  8. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
  9. Les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit au responsable technique sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être récent (daté d'au plus six mois avant la date de publication de la demande de proposition) et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans la soumission ou utilisé pour l'(les) échantillon(s) de pré-production ou de la production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composants qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

#### **16. ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$1,250,000.00. La base d'évaluation des biens de l'État est le coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

## 2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le MPO et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

## 17. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

### Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans le contrat, est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>.

## 18. GARANTIE FINANCIÈRE DE CONTRAT

1. (a) L'entrepreneur doit soumissionner une garantie financière en valeur \$100,000.00 dans les 20 jours civils suivant l'attribution du contrat. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas, dans les délais indiqués, le contrat signé par le soumissionnaire et la garantie financière contractuelle demandée, le Canada pourra, à sa discrétion, garder la garantie de soumission et accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

(b) Les obligations à coupons constituant un dépôt de garantie doivent être accompagnées de tous les coupons non échus à la date du dépôt au Canada. De temps à autre, le Canada peut détacher les coupons échus et les envoyer au soumissionnaire à l'adresse indiquée sur la soumission, sauf indication contraire de l'entrepreneur.

(c) Lorsque le dépôt de garantie est une lettre de change, le Canada la versera dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les dépôts de garantie sous forme de lettres de change qui sont versés au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples aux taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé.

2. Le Canada peut mettre le dépôt de garantie à la disposition du Canada si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour défaut; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

3. Le cas échéant :

- a) les bénéfices obtenus seront utilisés, dans la mesure du possible, pour l'achèvement des travaux aux termes du contrat, et le reste des bénéfices sera ensuite renvoyé à l'entrepreneur à la fin du délai de garantie; et

b) si le Canada conclut une entente portant sur l'achèvement des travaux hors contrat, l'entrepreneur

(1) sera censé avoir irrévocablement abandonné les travaux; et

(2) demeurera responsable des frais excédentaires reliés à l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. (« Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix du contrat qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.)

4. Si le Canada ne met pas le dépôt de garantie à la disposition du Canada avant la fin du délai de garantie, le Canada renverra le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

#### **19. L'ENTREPRENEUR EST UNE COENTREPRISE**

(a) L'entrepreneur représente et atteste que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle comprend des membres suivants: \_\_\_\_\_

(b) Concernant le rapport entre les membres de la coentreprise, chaque membre est d'accord et représente, et atteste que (s'il s'applique) :

(i) \_\_\_\_\_ a été nommé le membre représentatif de la coentreprise et il a tous droits de jouer le rôle de l'agent pour les autres membres vis-à-vis tous les sujets liés au contrat;

(ii) si le Canada informe à l'agent nommé, par cette action tous les autres membres sont également informés; et

(iii) tout paiement versé à l'agent nommé est la libération de payer n'importe quel autre membre.

(c) Tous les membres sont d'accord que le Canada peut résilier le contrat à sa discrétion s'il y a une contestation entre les membres, à l'avis du Canada, qui touche la performance du contrat en n'importe quelle manière.

(d) Tous les membres ensemble et individuellement ou en solidarité sont responsables pour les biens ou services requis au contrat entier.

(e) L'entrepreneur est d'accord qu'un changement aux membres de la coentreprise (par exemple, une changement au nombre de membres ou le remplacement d'un membre par un autre entité reconnu) devient une résiliation des droits et obligations découlant du contrat et il est sujet des conditions concernant la résiliation aux conditions générales.

(f) L'entrepreneur est d'accord que toute sécurité et biens contrôlés demandés par le contrat, s'il s'appliquent, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

## ANNEXE A BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément avec ce qui suit:

### 1. LES COÛTS UNITAIRES AUX ARTICLES EN RUBRIQUE(CUAR) FERMES

Les CUARs doivent être les coûts fermes pour les articles en rubrique, en devises canadiennes pendant pour deux ans, livrés DDP aux bureaux du MPO à travers le Canada, (Incoterms 2000), frais de transport en sus, la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) en sus. Les droits de douane, le cas échéant, les taxes de vente, d'accise et autres taxes semblables perçues, établies ou imposées par toute compétence légale à l'égard de tout ce qui doit être fourni, vendu ou livré par l'entrepreneur dans le cadre de la présente proposition, toutes les licences d'exportation et d'importation et les permis, s'il y a lieu, et tous les autres frais connexes doivent être inclus.

#### 1.1 Les coûts unitaires aux articles en rubrique(CUAR) fermes - périodes des options

L'entrepreneur accepte que pour chacune des 3 périodes d'option du contrat, si elles sont exercées, les coûts unitaires aux articles en rubrique (CUAR) seront ajustés en accord avec l'Indice (général) des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada (par ville) pour la municipalité la plus près du lieu d'opération principal de l'entrepreneur. L'ajustement sera fait annuellement, au moment où l'option est exercée, à partir de l'IPC moyen de la plus récente période de 12 mois en utilisant le CUAR de l'année précédente.

### 2. MAJORATION FERME DES MARCHANDISES (MM)

La majoration a pour but de couvrir les éléments variables des coûts de l'entrepreneur, excluant les CUARs indiqués ci-dessus. La MM doit inclure tous les services indiqués à l'Énoncé des besoins à l'annexe B, excluant les services de conception et de support technique, les frais de livraison, et les taxes qui s'appliquent.

**Majoration ferme des marchandises (MM)  
pendant les premiers deux ans  
du contrat et les trois périodes optionnelles**

\_\_\_\_\_ %

### 3. SERVICES DE CONCEPTION ET DE SOUTIEN TECHNIQUE

Le soumissionnaire devrait fournir ces informations avec sa proposition.

Catégories	1ère année	2ème année
Styliste subalterne*	\$	\$
Styliste supérieure	\$	\$
Dessineur de patrons	\$	\$
Dessineur supérieur de patrons	\$	\$
Technicien en textiles	\$	\$
Technicien en textiles supérieur	\$	\$
* Un subalterne a jusqu'aux sept ans d'expérience à la catégorie et le supérieur a plus de sept ans d'expérience à la catégorie.		

Un ajustement annuel sera négocié entre l'entrepreneur et l'autorité contractante pour chaque année optionnelle.

#### Procédures relatives aux services d'ingénierie

On obtiendra l'autorisation d'entreprendre des services d'ingénierie de la façon suivante:

1. L'autorité du projet (AP) demandera de l'entrepreneur une estimation des coûts pour le travail à exécuter et les biens livrables en utilisant un Énoncé des besoins (EDB) détaillé pour décrire le travail à effectuer. L'estimation des coûts sera en conformité avec les termes et conditions du contrat;

2. Une demande relative à un contrat (Formulaire 942) sera émise avec les Énoncés des besoins énumérant les travaux à effectuer, mentionnant les dates cibles de livraison des biens et les rapports requis basés sur les estimations fournies de l'entrepreneur. L'entrepreneur ne pourra débuter une tâche sans l'obtention d'un formulaire 942 dûment signé provenant de l'autorité du projet;

3. S'il devient évident, à un moment donné au cours du travail, que l'entrepreneur ne pourra pas respecter le montant des dépenses autorisées, il devra immédiatement interrompre les travaux, soumettre à l'AP une estimation révisée du financement ou un calendrier, selon le cas, ainsi que les raisons pour lesquelles ses prévisions ne sont plus valables à l'AP. Il devra attendre d'autres instructions de l'AP. L'entrepreneur ne doit en aucun cas dépasser la limite des dépenses autorisées;

4. Si la valeur de la demande relative à un contrat (formulaire 942) excède 25 000 \$ le 942 devra être vérifié et approuvé par l'autorité contractante à TPSGC avant que le 942 soit émise à l'entrepreneur afin que celui-ci débute le travail;

5. L'estimation des coûts mentionnés précédemment doit comprendre tous les frais applicables et la taxe sur les produits et services.; et

6. Le coût des matériaux, constatations et services pourraient être remboursé au prix coûtant, s'il est justifié par une facture. Tous les matériaux ou équipements nécessaires pour compléter les travaux doivent être inclus dans l'estimation des coûts. Les dépenses imprévues doivent être soumises pour approbation à l'AP sous la forme d'une estimation révisée.

#### **4. FRAIS DE LIVRAISON**

Les vêtements militaires doivent être livrés frais acquittés d'avance par l'entrepreneur tous frais de livraison inclus DDP à la destination indiquée. Tous frais acquittés d'avance doivent être indiqués sur ligne unique à chaque facture avec une copie attestée du bordereau de livraison.

L'entrepreneur doit négocier les plus bas prix et taux pendant la vie du contrat. L'entrepreneur doit sélectionner des transporteurs dans un marché concurrentiel et garder des dossiers qui peuvent être sujet d'une vérification discrétionnaire du Canada. Si la vérification indique que les coûts ou taux sont trop haut, l'entrepreneur est d'accord que les coûts excessifs doivent être repayés au Canada.

#### **5. ARTICLES NOUVEAUX AU CONTRAT**

Canada peut ajouter au contrat des articles nouveaux de vêtements militaires pendant la durée du marché, comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux. L'entrepreneur se soumettra aux procédures suivantes:

1. Pour tout article ayant un coût annuel pouvant aller jusqu'à 25,000,00 \$, l'entrepreneur devra attester ce qui suit: "Le prix soumis n'est pas supérieur que le plus bas prix demandé à tout autre client, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblable de produits. L'attestation de l'entrepreneur que le prix indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix demandé peut être vérifiée par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion du Ministre"; et

2. Pour tout article ayant un coût annuel pouvant dépasser 25 000,00 \$, l'entrepreneur sera tenu de prouver qu'il propose des prix concurrentiels, en soumettant à l'autorité du projet trois prix concurrents au total, de la manière suivante:

A) pour les biens que l'entrepreneur peut produire dans ses installations, il soumettra ses prix en plus des prix offerts par deux (2) entreprises concurrentes;

B) pour les biens émanant de sous-traitants, il soumettra des prix offerts par trois (3) entreprises concurrentes, ou possible;

C) Dans le cas où l'on ne pourrait trouver qu'un fournisseur pour un article en particulier, le prix proposé sera soumis, accompagné d'une justification (liste de prix, factures précédentes ou ventilation des prix), à la demande de l'autorité contractante pour approbation du coût; et

D) Le coût d'un article nouveau ne doit pas excéder le coût d'un article semblable au contrat.

## 6. ACHAT DES STOCKS

### 6.1 Achat obligatoire des stocks

À l'expiration du contrat, le MPO achètera le stock en main des marchandises appartenant à l'entrepreneur (MAE) en tenant compte des limites qui suivent :

A) Canada ne sera pas obligé d'acheter plus de 25% de la consommation/aquisitions du MPO durant la plus récente période d'un (1) an débutant 6 mois avant la fin du Contrat . Cette consommation/aquisitions sera établie sur la base de chaque article plutôt que sur l'ensemble des articles. La sélection par grandeur (tailles) pour chaque article, acceptable sous cette disposition, sera établie en utilisant la quantité totale par taille commandée durant cette même période d'un (1) an.

B) Le prix d'achat de l'inventaire des marchandises appartenant à l'entrepreneur (MAE) sujet à cet achat des stocks ne dépassera pas le total du coût unitaire des articles en rubrique (CUAR) et de 50% du taux de majoration des marchandises (MM).

Les marchandises appartenant à l'État doivent être retournés au MPO si l'entrepreneur change à la fin du contrat. Dans ce cas, le taux de majoration fera l'objet d'une négociation et ne sera pas plus de 50% du taux de majoration des marchandises (MM).

**Table 1 - Des Articles**

Article	Description	N° de spécification	Quantité estimée (pour 2 ans)	Coût unitaire des articles en rubrique (CUAR), pour deux ans, TPS, TVH et fret en sus
610	PANTALON DE TRAVAIL POUR HOMME, VERT	610	720	\$ _____
611	PANTALON DE CÉRÉMONIE POUR HOMME, VERT	611	190	
660	CRAVATE À PINCE POUR HOMME, VERTE	660 & 760	600	
671	TUNIQUE DE CÉRÉMONIE POUR HOMME, VERTE	671	100	
710	PANTALON DE TRAVAIL POUR FEMME, VERT	710	20	
711	PANTALON DE CÉRÉMONIE POUR FEMME, VERT	711	12	
712	PANTALON DE TRAVAIL DE MATERNITÉ, VERT	712	20	
730	CHEMISE DE MATERNITÉ, MANCHES LONGUES, BEIGE	235, 237 & 730	30	
731	CHEMISE DE MATERNITÉ, MANCHES COURTES, BEIGE	234, 237 & 731	20	
760	CRAVATE À PINCE POUR	660 & 760	50	



	FEMME, VERTE			
763	PLASTRON UNISEXE À COL CHEMINÉE, BEIGE	763	200	
764	TUQUE	764	100	
770	BLOUSON EN MOLLETON DE MATERNITÉ, VERT	770	10	
771	TUNIQUE DE CÉRÉMONIE POUR FEMME, VERTE	771	20	
810	PANTALON CARGO, VERT	810	1500	
811	PANTALON IMPERMÉABLE, RESPIRANT, VERT	811	180	
830	CHEMISE, MANCHES LONGUES, BEIGE	131, 133, 231, 233 & 830	1500	
831	CHEMISE, MANCHES COURTES, BEIGE	130, 132, 230, 232 & 831	1300	
832	CHEMISE, MANCHES LONGUES, BLANCHE	832	450	
833	CHEMISE, MANCHES COURTES, BLANCHE	833	400	
850	CASQUETTE DE CÉRÉMONIE, VERTE	850	120	
851	CASQUETTE DE TERRAIN, ARRIÈRE SOLIDE, VERTE	851	870	
853	CHAPEAU AVEC FOURRURE DE RAT MUSQUÉ, VERT	853	250	
860	CEINTURE NOIRE EN CUIR	860	380	
861	CEINTURE TISSÉE EN NYLON, NOIRE	861	200	
862	SALOPETTE, VERTE	862	200	
863	GANTS UNISEXES DE CÉRÉMONIE, BLANCS	863	260	
871	PARKA AVEC VESTE AMOVIBLE SANS MANCHES, VERT	871	100	
873	IMPERMÉABLE NOIR	873	80	
874	DOUBLURE AMOVIBLE, MATELASSÉE, NOIRE	874	150	
875	BLOUSON EN MOLLETON, VERT	875	300	
876	VESTE, IMPERMÉABLE, RESPIRANTE, VERTE	876	180	
877	BLOUSON, COQUILLE SOUPLE, VERT FONCÉ, UNISEXE	877	100	
900	INSIGNE DE CASQUETTE	900 & 901	200	
901	INSIGNES DE COL	900 & 901	1450	
902	INSIGNES D'ÉPAULE	902	220	
903	ÉPAULETTES DE CÉRÉMONIE,	903	100	

	SUPERVISEUR (1 GALON)			
904	ÉPAULETTES DE CÉRÉMONIE, SUPERVISEUR (2 GALONS)	904	60	
905	ÉPAULETTES DE CÉRÉMONIE, SUPERVISEUR (3 GALONS)	905	30	
906	ÉPAULETTES DE CÉRÉMONIE, SUPERVISEUR (4 GALONS)	906	10	
907	ÉPAULETTES DE CÉRÉMONIE, SUPERVISEUR (5 GALONS)	907	2	
908	ÉPAULETTES DE TRAVAIL, SUPERVISEUR (1 GALON)	908	320	
909	ÉPAULETTES DE TRAVAIL, SUPERVISEUR (2 GALONS)	909	140	
910	ÉPAULETTES DE TRAVAIL, SUPERVISEUR (3 GALONS)	910	90	
911	ÉPAULETTES DE TRAVAIL, SUPERVISEUR (4 GALONS)	911	20	
912	ÉPAULETTES DE TRAVAIL, SUPERVISEUR (5 GALONS)	912	10	
913	ÉPAULETTES, CADET	913	20	
914	CORDON, OR	914	80	
961	INSIGNE NOMINATIF	961	740	
962	PINCE À CRAVATE	962	200	

---

## **ANNEXE B**

### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

#### **1. CONTEXTE**

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) fournit des uniformes à environ 650 agents des pêches de Conservation et Protection (C et P) de partout au Canada.

Le présent énoncé des besoins décrit les produits livrables, les services devant être offerts ainsi que les tâches et le travail devant être réalisés par un entrepreneur principal qui sera chargé de voir, pour le MPO, à tous les aspects touchant les uniformes, qu'il s'agisse de la fabrication, de la sélection des fournisseurs pour l'approvisionnement, de l'assurance de la qualité, de la gestion des stocks, de l'entreposage, de la distribution, de la prise des commandes et des commandes sur Internet, des services de conception et de soutien en ingénierie, de la gestion des données, du suivi et de la production de rapports sur les activités.

Une société privée fournit actuellement des uniformes en vertu d'un contrat prenant fin le 19 septembre 2012. Dans l'éventualité où une autre entreprise obtiendrait le nouveau contrat, elle serait tenue d'accepter le transfert des stocks du gouvernement des installations de la société actuelle vers ses propres locaux.

Par ailleurs, il se peut que d'autres stocks du gouvernement soient transférés ou livrés à l'entrepreneur aux fins de gestion et de distribution.

#### **2. FABRICATION**

L'entrepreneur sera chargé de la fabrication ou de la sélection des fournisseurs pour l'approvisionnement quant aux articles indiqués à l'annexe A. L'entrepreneur doit fabriquer les articles en vertu du contrat en respectant strictement les exigences techniques précisées à l'annexe C (CD). Les articles doivent être produits en respectant les tailles précisées dans les échelles de mesure. La gestion des stocks doit être effectuée en veillant à ce que les conditions d'exécution établies dans le contrat soient respectées.

Les textiles et les composants utilisés dans la fabrication des articles doivent être conformes aux spécifications.

L'entrepreneur sera chargé de répondre aux exigences en matière d'approvisionnement prévues au contrat en utilisant ses propres installations ou en faisant appel à des sous-traitants.

Les échantillons cachetés sont des prototypes autorisés des articles à produire et sont fournis en guise d'exemple de l'apparence du vêtement. Ils ne doivent pas remplacer les spécifications techniques. Les échantillons cachetés seront fournis à l'entrepreneur lorsque le contrat lui sera attribué.

Les patrons de papier ne sont disponibles pour aucun article en vertu de la présente condition.

##### **2.1 TAILLES**

- Articles stockés - Tailles standard

L'entrepreneur sera chargé d'analyser les mesures corporelles soumises sur le formulaire de commande et de sélectionner la taille qui convient dans l'échelle des mesures.

Les utilisateurs actuels fourniront leurs mesures, ainsi que leur taille commandée précédemment, et l'entrepreneur devra déterminer la taille du vêtement. En cas d'écart entre la taille déterminée à partir des mesures et la taille indiquée par l'employé, l'entrepreneur enverra la taille saisie par l'employé et cette taille sera verrouillée dans le système sauf indication contraire de la part de l'utilisateur.

- Articles stockés - Tailles spéciales

Un vêtement de taille spéciale doit être confectionné pour les membres du personnel dont les mesures corporelles dépassent l'échelle des tailles prédéterminées en vertu du contrat ou pour correspondre aux formes non standard. Un vêtement de taille spéciale ne sera pas confectionné lorsque des modifications mineures (c.-à-d. taille, ourlet) peuvent être apportées par l'utilisateur pour ajuster le vêtement sans l'altérer. Les retouches aux vêtements en raison d'une préférence personnelle ne font pas partie des conditions.

Les demandes de tailles spéciales ne devraient pas dépasser 5 % du nombre total d'utilisateurs.

- Articles non stockés - Tailles de maternité

L'entrepreneur sera chargé de déterminer la taille optimale de tous les vêtements de maternité pour veiller à ce qu'ils conviennent à toutes les étapes de la grossesse. L'usage des vêtements de maternité est défini à l'annexe A.

## 2.2 AJOUT ET SUPPRESSION D'UN ARTICLE

Des produits ou des services pourraient être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de négocier l'ajout de tout produit ou service. La décision d'inclure tout nouveau produit ou service dans le contrat revient uniquement au MPO, sous réserve de l'approbation de TPSGC.

## 3. SERVICES DE CONCEPTION ET DE SOUTIEN TECHNIQUE

L'entrepreneur doit, au besoin et sur demande, dessiner les vêtements, améliorer les produits et offrir un soutien technique au MPO. Le soutien peut comprendre l'élaboration de nouveaux styles ou de solutions en matière de conception pour répondre aux exigences des utilisateurs ou régler les problèmes observés. De tels services peuvent comprendre, sans s'y limiter, une ou plusieurs des tâches suivantes :

- fournir des croquis pour illustrer les solutions proposées;
- fabriquer des prototypes intégrant les solutions;
- fabriquer, en fonction des normes de l'industrie, un lot d'échantillons du produit amélioré ou nouveau déterminé par l'autorité technique aux fins d'évaluation;
- préparer un questionnaire de l'utilisateur portant sur l'article indiqué sur le formulaire de commande et le fournir à l'autorité technique;
- évaluer les questionnaires remplis et remettre à l'autorité technique un rapport d'évaluation;
- fournir une échelle de mesures indiquant les dimensions clés du produit correspondant aux dimensions approuvées;
- fournir des données techniques au besoin pour décrire les matières, les processus de fabrication ou les normes d'essai;
- procéder à des essais sur le produit au moyen des méthodes d'essai précisées et soumettre les résultats à l'autorité technique.

Se reporter à la partie Base de paiement pour connaître les procédures propres à ce service.

#### 4. COMMANDES

Les commandes viendront des bureaux du MPO de partout au Canada (annexe D). La quantité d'articles commandés et la fréquence des commandes sont tributaires de la demande. Habituellement, on observe une période de pointe des commandes chaque année au printemps et à l'automne.

L'entrepreneur doit fournir un site Web hébergeant un système de commande en ligne dont l'accès et l'utilisation requièrent uniquement un navigateur et qui est doté des fonctions indiquées ci-dessous. Le site doit être sécurisé et l'accès doit être contrôlé par l'entrepreneur de façon à accepter uniquement les utilisateurs autorisés désignés par l'Administration centrale du MPO. Les chemins de navigation du site doivent être clairs et logiques et les liens doivent être indiqués par des étiquettes de texte. Le site doit pouvoir être utilisé par plusieurs personnes en même temps.

##### 4.1 COMMANDES EN LIGNE

Les commandes en ligne seront effectuées sur un site Web hébergé par l'entrepreneur. Le site doit être conçu en tirant profit de la technologie de pointe, des normes de l'industrie et des pratiques commerciales exemplaires afin d'optimiser l'efficacité et l'efficience du système de commande en ligne.

Le système de commande en ligne permettra au personnel autorisé de Conservation et Protection (C et P) de commander des uniformes et de les faire livrer à une adresse prédéterminée représentée par un code de destination. Le système de commande vise principalement à permettre aux employés de commander des uniformes. Toutefois, comme cela est indiqué ci-dessous, le système permettra également d'assurer le suivi des commandes, d'expédier les commandes de rappel, de produire des rapports, d'enregistrer un historique des livraisons d'uniformes par employé, de transférer les employés à de nouveaux gestionnaires, etc.

L'accès au système de commandes en ligne est réservé aux clients désignés par C et P. Une liste des clients sera fournie par C et P au fournisseur des uniformes.

Le chargé de projet du MPO sera responsable de l'approbation du système de commande en ligne de l'entrepreneur. Ceci inclura la vérification de tout les champs de données et du contenu des bases données tel que les composantes du catalogue des uniformes, en accord avec le besoin. Une approbation écrite du système de commande en ligne de l'entrepreneur par le chargé de projet du MPO devra être obtenue par l'entrepreneur dans un délai de 45 jours après l'attribution du contrat.

##### TÂCHES ET ACTIVITÉS:

- Offrir un système de tailles qui permettra aux membres autorisés de C et P portant des uniformes de prendre leurs mesures de façon précise.
- Élaborer et produire des rapports indiquant avec exactitude les activités quant aux commandes, les coûts et les activités en matière de service à la clientèle. Les rapports seront dotés d'une fonction d'interrogation permettant d'obtenir des détails sur des problèmes particuliers et de mettre en lumière les problèmes communs du système en ligne.
- Collaborer avec C et P pour prévenir toute mauvaise utilisation du système.
- Offrir les services dans les deux langues officielles (anglais et français), y compris la vitrine électronique, toutes les communications et l'ensemble des services aux clients.
- Fournir une vitrine électronique accessible sur le site Internet. Cette vitrine électronique constituera une interface permettant aux membres autorisés de C et P de commander des articles vestimentaires. Réserver une partie de la vitrine électronique aux communiqués et aux mises à jour de C et P. La vitrine électronique

devra être accessible en tout temps, sauf durant de courtes périodes d'entretien convenues par l'entrepreneur et C et P.

- Fournir un catalogue électronique à partir de la vitrine électronique. Le catalogue doit afficher les prix et offrir une description écrite et visuelle de tous les articles vestimentaires (y compris le devant et le dos) pouvant être vendus ou remplacés au moyen du système de livraison directe. Mettre un guide de mesures à la disposition des clients. L'entrepreneur devra mettre le catalogue à jour dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis écrit de C et P relatif à un changement ou à un ajout au catalogue. Des produits ou des services pourraient être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat.
- Capacité à envoyer un accusé de réception directement aux membres de C et P immédiatement après la réception d'une commande en indiquant la date prévue de la livraison.
- Fournir un aperçu du programme intégré et un guide d'aide ainsi qu'un accès au site par mot de passe.
- Offrir la possibilité de passer une commande individuelle ou par lot.
- Mettre un système de suivi intégré à la disposition des clients afin de leur permettre de vérifier l'état de leur commande.
- Mettre en place une section de renseignements personnels dans laquelle le profil de chaque personne peut être mis à jour par un agent autorisé.
- Créer un système intégré de données historiques permettant de consulter les commandes précédentes et les articles reçus par les employés.
- Établir les données de base comme les champs de codage financiers, les codes de destination, le nom de l'employé, le bureau demandeur, etc. en tant que champs obligatoires pour ne pas retarder les commandes.
- Rendre possible le transfert d'un employé entre gestionnaires au sein du site.
- Offrir une fonction de suivi d'une commande du moment de sa réception par l'entrepreneur à la livraison au client.
- Fournir la possibilité de vérifier l'état des commandes en soufflances.
- Les commandes doivent être reçues sur le site Web de l'entrepreneur. Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande d'un utilisateur autorisé, celle-ci doit être traitée et expédiée.
- Le MPO est tenu de mettre à jour la liste des codes de destination et des codes financiers de facturation, et de faire part de toute modification à l'entrepreneur. Cette liste indique l'adresse postale précise représentée par chaque code (annexe D).

#### **4.2 COMMANDES URGENTES**

Les commandes urgentes, qui ne devraient pas dépasser 5 % de l'ensemble des commandes, nécessitent l'autorisation préalable du superviseur de l'employé.

#### **4.3 COMMANDES EXTERNES AU MPO**

Les commandes externes provenant d'autres ministères ou d'organismes non gouvernementaux NE seront PAS traitées pour quelque article que ce soit de C et P.

---

#### 4.4 COMMANDES PAR LOT:

Les commandes par lot seront uniquement passées par l'administration centrale régionale et nationale de C et P.

#### 5. EMBALLAGE ET CONDITIONNEMENT

L'emballage et le conditionnement doivent être conformes aux pratiques commerciales exemplaires pour garantir l'arrivée à bon port et en parfait état de tous les articles. Les documents appropriés d'enregistrement de la transaction et de l'article doivent être inclus.

#### 6. NORMES RELATIVES À LA LIVRAISON ET À L'EXPÉDITION

##### Commandes normales - Tailles standard stockées

Toutes les commandes doivent être livrées dans un délai de **15 jours civils** après réception de la commande.

##### Commandes urgentes - Tailles standard stockées

Les commandes urgentes doivent être livrées ainsi:

- Zones métropolitaines : la commande doit être reçue par le destinataire dans un délai de **2 jours civils** après réception de la commande.
- Zones urbaines (plus de 1 000 habitants) : la commande doit être reçue par le destinataire dans un délai de **3 jours civils** après réception de la commande.
- Régions éloignées : la commande doit être reçue par le destinataire dans un délai de **8 jours civils** après réception de la commande.

##### Commandes de tailles spéciales, d'articles de maternité et d'articles faits sur mesure

Les commandes de tailles spéciales, d'articles de maternité et d'articles faits sur mesure doivent être reçues par le destinataire dans un délai de **45 jours civils** après réception de la commande.

##### Exigences en matière d'expédition

- L'expédition des commandes doit être consolidée pour réduire au maximum les frais d'expédition sans dépasser les délais applicables.
- En cas d'expédition de commande partielle, le bordereau de marchandises doit clairement préciser la quantité commandée, expédiée et faisant l'objet d'une commande de rappel, ainsi que la date de livraison prévue de la commande de rappel.
- L'annexe D fournit une liste des bureaux du MPO.

#### 7. STOCKS

L'entrepreneur doit disposer d'un système d'inventaire enregistrant les articles afin de faire le suivi des stocks, de l'utilisation et des coûts, et de produire des rapports. Le système d'inventaire ne doit pas être assorti de droits patrimoniaux concernant les données du MPO qui pourraient bloquer le transfert électronique des rapports d'information au MPO.

L'entrepreneur doit maintenir des stocks suffisants afin de répondre dans les délais aux exigences en matière de livraison prévues au contrat.

Le MPO transférera tout stock existant dans les installations de l'entrepreneur avant le 19 juin 2012. L'entrepreneur sera chargé d'assurer l'entreposage sécuritaire des stocks. Les stocks comprendront des produits finis.

Les échantillons cachetés fournis par le MPO doivent être entreposés par l'entrepreneur aux fins du contrat.

Stocks à la fin du contrat - Se reporter aux conditions particulières de la Base de paiement dans la DP (demande de proposition) pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

L'entrepreneur sera chargé d'entreposer de façon sécuritaire l'ensemble de l'outillage et de l'équipement du gouvernement. L'outillage et l'équipement doivent être expédiés à l'entrepreneur suivant les besoins et inspectés par le MPO une fois retournés. Le MPO fournira l'outillage et l'équipement : 4 emporte-pièces et 1 moyeu pour les insignes de col, et 2 emporte-pièces et 1 moyeu pour les insignes de casquette.

## 8. ENTREPOSAGE

Les services d'entreposage consistent à fournir l'espace nécessaire à l'entreposage des articles dans un lieu sécurisé où l'ambiance est contrôlée. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'espace d'entreposage utilisé soit conforme aux normes de qualité et de quantité requises pour les articles stockés.

Les installations d'entreposage doivent permettre de maintenir la propreté des vêtements et de faire en sorte qu'ils ne soient pas froissés et ne soient pas soumis aux odeurs, aux produits chimiques, à l'eau, à une humidité élevée ou faible, à des températures extrêmes, à de l'air stagnant, aux insectes ou aux animaux nuisibles.

## 9. RÉUNIONS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU CONTRAT ET SUR LES EXAMENS TECHNIQUES

- Réunions sur l'état d'avancement du contrat et sur les examens techniques avec le MPO, le responsable du projet et l'autorité technique. Des conférences téléphoniques ou des réunions se tiendront au besoin à Ottawa, en commençant par une réunion qui aura lieu de deux à quatre semaines après l'attribution du contrat;
- Ordres du jour des réunions sur l'examen du contrat et l'examen technique. L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour en anglais et en français en collaboration avec le responsable du projet et l'autorité technique, et distribuer celui-ci au moins une semaine avant la réunion prévue. L'entrepreneur doit confirmer sa présence en communiquant avec le responsable du projet et l'autorité technique;
- Comptes rendus des réunions. L'entrepreneur doit consigner, en anglais et en français, les comptes rendus de toutes les réunions et les distribuer dans un délai de deux semaines au responsable du projet et à l'autorité technique. Les comptes rendus serviront uniquement de rapport sur les délibérations. Les comptes rendus doivent comprendre, sans s'y limiter, un résumé de toutes les mesures à prendre et décisions.

## 10. PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir des rapports au responsable de projet du MPO au format électronique convenu compatible avec les systèmes du MPO (c.-à-d., MS Word et Excel) et en format papier sur demande. Les rapports suivants sont requis et le système de l'entrepreneur doit être en mesure de produire des rapports ponctuels.

Les rapports doivent être fournis au demandeur dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la demande.

### Exigences de C et P en matière de rapports

Un rapport mensuel des ventes doit être envoyé à chaque destinataire des factures à qui des vêtements ont été envoyés au cours du mois, aux fins de rapprochement. Le rapport doit indiquer chaque commande traitée par employé.

Un rapport sommaire des ventes par région doit être envoyé à l'Administration centrale nationale (ACN) de C et P chaque mois et indiquer le total cumulé des ventes. Le rapport doit informer C et P des quantités totales, par article et par taille, et de la valeur totale des marchandises vendues.

Un rapport sur les frais de reconstitution des stocks doit être transmis à l'ACN de C et P tous les trois mois. Ce rapport doit être suffisamment détaillé pour que le MPO puisse prendre des mesures correctives afin de réduire ces frais au maximum (c.-à-d. retours sans justificatif).

Un rapport sur les frais d'expédition doit être transmis à l'ACN de C et P tous les trois mois.



Un rapport sur les commandes de rappel en suspens doit être transmis à l'ACN de C et P tous les trois mois. Ce rapport sommaire doit indiquer la quantité de chaque article faisant l'objet d'une commande de rappel et la date d'expédition prévue. Le rapport détaillé doit préciser la commande particulière.

**Exigences de TPSGC en matière de rapports**

Un rapport mensuel des ventes totales doit être envoyé par voie électronique (Excel ou Lotus 123) à l'autorité contractante dans un délai de 10 jours civils suivant les activités du mois précédent.

**11. SUIVI**

Toutes les transactions des commandes doivent faire l'objet d'un suivi. L'information suivante devra au moins être enregistrée : destinataire, numéro de contrôle de la commande, numéro et description de l'article, quantités commandées, date de réception de la commande, date d'expédition de la commande, quantités expédiées, coût de chaque article et valeur totale de l'envoi.

**Retours**

Tous les retours provenant des destinataires doivent faire l'objet d'un suivi. L'information suivante devra au moins être enregistrée : destinataire, numéro de contrôle du retour, numéro et description de l'article, quantités retournées, date de réception du retour, raison du retour, décision prise, date de la décision, coût pour le gouvernement, s'il y a lieu.

**Reçus**

L'entrepreneur doit être capable de confirmer que les marchandises livrées ont été reçues par le destinataire avant de facturer le gouvernement.

**Stocks**

L'entrepreneur doit faire un suivi du niveau des stocks à la fois pour les articles prévus au contrat appartenant à l'État et pour ceux appartenant à l'entrepreneur.

**Modifications**

L'entrepreneur doit faire un suivi des modifications techniques autorisées par article et noter les changements en détail quant aux spécifications.

**Plaintes**

Les plaintes reçues par le service à la clientèle doivent comprendre la source de la plainte, la description de l'article, le numéro de l'article, la description de la plainte et la décision prise.

**Problèmes**

L'entrepreneur doit faire un suivi des problèmes de production, des ruptures de stock et d'autres problèmes importants pouvant gêner l'exécution des commandes, déterminer les domaines de responsabilité pour les mesures correctives et décrire les mesures correctives prises pour résoudre les problèmes importants.

**Utilisation**

L'entrepreneur doit faire un suivi de l'utilisation par numéro d'article précis et par destinataire.

**12. SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur doit offrir un service à la clientèle bilingue (anglais et français) afin de répondre aux demandes des bureaux du MPO. Ce service répondra aux communications par téléphone de 8 h à 20 h (HNE) du lundi au vendredi; les demandes pourront comprendre, sans s'y limiter, l'état des commandes, les procédures de retour, les autorisations de retour et la résolution des plaintes.

L'entrepreneur doit mettre en place un système de messagerie téléphonique permettant d'enregistrer les messages laissés par les clients entre 20 h 1 et 7 h 59 (HNE). Ces messages devront être traités le matin suivant.

### 13. PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Au plus tard 30 jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le MPO un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005 Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans d'assurance de la qualité. Le plan d'assurance de la qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan d'assurance de la qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MPO.

Si le plan d'assurance de la qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan d'assurance de la qualité par le MPO, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan d'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MPO doit être en accord avec les modifications apportées au plan d'assurance de la qualité.

### 14. TRANSITIONS DE CONTRAT

L'entrepreneur doit soumettre un Plan pour la première phase du contrat au chargé de projet pour son revu et approbation dans un délai de 15 jours civils après l'adjudication du contrat à moins que l'entrepreneur soit déjà en contrat avec le Canada pour ce besoin. Le plan doit mentionner le transfert du stock et tous les étapes importantes qui s'appliquent jusqu'à l'implémentation complète. Tout les coûts reliés à la période d'implémentation du contrat, incluant le transfert du stock seront aux frais de l'entrepreneur.

Si au moment de l'attribution de ce contrat, l'entrepreneur n'est pas déjà en contrat avec le Canada pour ce besoin, l'entrepreneur devra transférer dans ses locaux l'inventaire du gouvernement situé chez l'entrepreneur précédant dans un délai de 30 jours après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit organiser et coordonner le transfert de l'inventaire.

Tous les exigences en ligne doivent fonctionner pour le MPO pas plus tard que 45 jours civils de la date d'adjudication du contrat.

À la fin du contrat, l'entrepreneur doit soumettre, à la demande du Canada, un Plan de fin de contrat décrivant une stratégie afin de terminer les livraisons et les exigences du contrat. Le plan doit inclure une stratégie pour transférer de façon efficace et efficiente toutes les activités contractuelles de l'entrepreneur au successeur (prochain entrepreneur) sans interruption de service pour le MPO. Le plan doit être soumis au chargé de projet et à l'autorité contractante dans un délai de 30 jours suivant la demande du Canada. Le plan doit être approuvé par écrit par le chargé de projet du MPO avant son implémentation par l'entrepreneur. Lorsque le plan sera approuvé par le MPO, l'entrepreneur devra procéder à son implémentation et fournir des comptes rendu au MPO aux 2 semaines (et sur demande du MPO) au sujet du statut des activités planifiées dont l'entrepreneur est responsable, les problèmes ou obstacles à rencontrer les échéances et les actions correctives prises.

**15. RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DU CONTRAT**

L'autorité du projet du MPO et ses représentants délégués au Siège social du MPO et les régions auront accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous ses autres locaux, au moment de l'exécution des procédés pertinents.

Une réunion peut être convoquée dans les vingt jours civils après l'adjudication du contrat. Les participants à cette réunion peuvent comprendre des représentants de l'entrepreneur, l'autorité du projet du MPO, l'autorité technique du MPO, l'autorité contractante, et l'autorité administrative du MPO. D'autres réunions pourront être convoquées au besoin.

Il incombera à l'entrepreneur de rédiger et de distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions tenues aux termes du contrat. Les procès-verbaux devront être envoyés à l'autorité du projet pour acceptation avant distribution à tous les participants, ou selon les dispositions prévues au contrat, dans les dix jours civils suivant la réunion. Les procès-verbaux n'auront pour objet que de documenter les délibérations.

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110012/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FP859-110012

pr705FP859-110012

---

## **ANNEXE C**

### **PÊCHES ET OCÉANS CANADA SPÉCIFICATIONS**

**Les données techniques et les spécifications des articles (l'annexe C) seront, sur demande à l'autorité contractante, fournies sur des disques Cds aux soumissionnaires.**

**Contactez [laura.williams@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:laura.williams@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110012/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr705

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FP859-110012

pr705FP859-110012

---

**ANNEXE D**  
**LISTE DES BUREAUX DU MPO**

## ANNEXE D

## Liste des bureaux du MPO

TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F6019	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 340	BONAVISTA	TN	A0C 1B0
F6023	CONSERVATION & PROTECTION PO BOX 118	FERRYLAND	TN	A0A 2H0
F6024	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 147	GLOVERTOWN	TN	A0G 2M0
F6031	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 11	TREPASSEY	TN	A0A 4B0
F6032	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 119	ARNOLD'S COVE	TN	A0B 1A0
F6038	CONSERVATION & PROTECTION GENERAL DELIVERY	HERMITAGE	TN	A0H 1S0
F6039	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 189	HARBOUR BRETON	TN	A0H 1P0
F6043	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 8	BAIE VERTE	TN	A0K 1B0
F6047	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 88	JOE BATT'S ARM	TN	A0G 2X0
F6055	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 99	LUMSDEN	TN	A0G 3E0
F6058	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 324	RODDICKTON	TN	A0K 4P0
F6100	CONSERVATION & PROTECTION RHQ NAFC BUILDING, WHITE HILLS, P.O.BOX 5667	ST JOHNS	TN	A1C 5X1
F6101	CONSERVATION & PROTECTION OFFSHORE SURVEILLANCE NAFC BLDG WHITE HILLS P.O.BOX 5667	ST JOHNS	TN	A1C 5X1
F6102	CONSERVATION & PROTECTION SPECIAL INVESTIGATIONS UNIT NAFC BLDG WHITE HILLS P.O.BOX 5667	ST JOHNS	TN	A1C 5X1
F6105	CONSERVATION & PROTECTION 1144 TOPSAIL ROAD	MOUNT PEARL	TN	A1N 5E8
F6106	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 804	BAY ROBERTS	TN	A0A 1G0
F6107	CONSERVATION & PROTECTION 8 MYER'S AVENUE, SUITE 101	CLARENVILLE	TN	A5A 1T5
F6108	CONSERVATION & PROTECTION 15 PRINCE WILLIAM DRIVE, PO.O. BOX 475	PLACENTIA	TN	A0B 1Y0
F6109	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 1208	MARYSTOWN	TN	A0E 2M0
F6111	CONSERVATION & PROTECTION 4A BAYLEY ST.	GRAND FALLS-WINSOR	TN	A2A 2T5
F6113	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 97	TWILLINGATE	TN	A0G 4M0
F6114	CONSERVATION & PROTECTION 383 LITTLE BAY RD., P.O.BOX 328	SPRINGDALE	TN	A0J 1T0
F6115	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 7003, STN.	GOOSE BAY, LABRADOR	TN	A0P 1S0
F6118	CONSERVATION & PROTECTION J R SMALLWOOD BLDG, 1 REGENT SQUARE	CORNER BROOK	TN	A2H 7K6
F6119	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 315	STEPHENVILLE	TN	A2N 2Z5

## Annexe D

F6120	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 190	ROCKY HARBOUR	TN	A0K 4N0
F6121	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 5	ST. ANTHONY	TN	A0K 4S0
F6749	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 119	PORT AUX CHOIX	TN	A0K 4C0
F6750	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 850	PORT AUX BASQUES	TN	A0M 1C0
F6751	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 40	L'ANSE AU LOUP, LABR	TN	A0K 3L0
F6760	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 39	CARTWRIGHT	TN	A0K 1V0
F6761	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 105	ST. LEWIS, LABRADOR	TN	A0K 4W0
F6762	CONSERVATION & PROTECTION GENERAL DELIVERY	MAKKOVIK, LABRADOR	TN	A0P 1J0
F6763	CONSERVATION & PROTECTION GENERAL DELIVERY	NAIN, LABRADOR	TN	A0P 1L0
F6764	CONSERVATION & PROTECTION GENERAL DELIVERY	BURGEO	TN	A0M 1A0
F6765	CONSERVATION & PROTECTION GENERAL DELIVERY	RIGOLET	TN	A0P 1P0
F6877	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 55	BRIG BAY	TN	A0K 4A0

MARITIMES				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F5124	CONSERVATION & PROTECTION 488 OLD PORT MOUTON RD	LIVERPOOL	NE	B0T 1K0
F5127	CONSERVATION & PROTECTION RR # 1, BOX 8	METEGHAN	NE	B0W 2J0
F5128	CONSERVATION & PROTECTION AREA CHIEF C&P 3866 HIGHWAY 3, DOCTORS COVE, PO BOX 146	BARRINGTON PASSAGE	NE	B0W 1G0
F5132	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 81, POST OFFICE BUILDING	INGONISH BEACH	NE	B0C 1L0
F5134	CONS.&PROT.RECRUITMENT, TRAINING & STAND 5TH FLOOR, MARINE HOUSE,176 PORTLAND ST.	DARTMOUTH	NE	B2Y 4T3
F5136	CONSERVATION & PROTECTION 24 INDUSTRIAL DRIVE	SEABROOK, NS	NE	B0V 1A0
F5138	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 158	ST. PETER'S	NE	B0E 3B0
F5147	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 160	BADDECK	NE	B0E 1B0
F5150	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 124	CANSO	NE	B0H 1H0
F5158	CONSERVATION & PROTECTION 209 SLOCOMB CRESCENT, P.O. BOX 158	TUSKET	NE	B0W 3M0
F5159	CONSERVATION & PROTECTION PO BOX 72, HIGHWAY 7	SHEET HARBOUR	NE	B0J 3B0
F5162	CONSERVATION & PROTECTION BOX 1085 - 1270 WESTMOUNT ROAD	SYDNEY	NE	B1P 6J7
F5163	CONSERVATION & PROTECTION BOX 2500, 280 LOGAN ROAD	BRIDGEWATER	NE	B4V 3X1
F5169	CONSERVATION & PROTECTION POST OFFICE BLDG., P.O. BOX 274	SHERBROOKE	NE	B0J 3C0
F5183	CONSERVATION & PROTECTION - AREA CHIEF 99 MOUNT PLEASANT ROAD, P.O. BOX 1009	ST. GEORGE	NB	E5C 3S9

## Annexe D

F5194	CONSERVATION & PROTECTION 979 ROUTE 776	GRAND MANAN	NB	E5G 4E5
F5204	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 277, 40 AVONLEA COURT	FREDERICTON	NB	E3B 4Y9
F5213	CONSERVATION & PROTECTION PO BOX 9057 - 18 GALLOP COUNT	WOODSTOCK	NB	E7M 1Z7
F5221	CONSERVATION & PROTECTION 20 WARD STREET, P.O. BOX 700	SAINT JOHN	NB	E2L 4X6
F5222	CONSERVATION & PROTECTION 194 PARKWAY DRIVE	TRURO	NE	B2N 5A9
F5223	CONSERVATION & PROTECTION 13B AKERLEY BLVD	DARTMOUTH	NE	B3B 1J6
F5228	CONSERVATION & PROTECTION 215 MAIN STREET	YARMOUTH	NE	B5A 1C6
F5233	CONSERVATION & PROTECTION 99 MOUNT PLEASANT ROAD, P.O. BOX 1009	ST. GEORGE	NB	E5C 3S9
F5259	DIR. CONSERVATION & PROTECTION BR. 5TH FLOOR, MARINE HOUSE, 176 PORTLAND ST. BOX 1035	DARTMOUTH	NE	B2Y 4T3
F5266	CONSERVATION & PROTECTION 3866 HIGHWAY #3, DOCTOR COVE PO BOX 193	BARRINGTON PASSAGE	NE	B0W 1G0
F5267	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 490	SHELBURNE	NE	B0T 1W0
F5275	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 479 WILSONS BEACH	CAMPOBELLO ISLAND	NB	E5E 1K7
F5290	ENFORCEMENT & TRAINING 5TH FLOOR, MARINE HOUSE, 176 PORTLAND ST. BOX 1035	DARTMOUTH	NE	B2Y 4T3
F5294	CHIEF, SURVEILLANCE OPERATIONS 5TH FLOOR, MARINE HOUSE, 176 PORTLAND ST. BOX 1035	DARTMOUTH	NE	B2Y 4T3

GULF				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F4637	CONSERVATION & PROTECTION 460, RUE CHALEUR	CHARLO	NB	E8E 2G4
F4638	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 30	NEGUAC	NB	E9G 1P1
F4642	CONSERVATION & PROTECTION 9603 ROUTE 134	ALDOUANE	NB	E4W 5J2
F4644	CONSERVATION & PROTECTION 74 OHIO ROAD	SHEDIAC	NB	E4P 2J9
F4650	CONSERVATION & PROTECTION C.P. 5621 - 150, BOULEVARD ST-PIERRE EST	CARAQUET	NB	E1W 1B7
F4656	CONSERVATION & PROTECTION 485, ROUTE 420	SOUTH ESK	NB	E1V 4L9
F4659	CONSERVATION & PROTECTION 704 RUE PRINCIPALE	BERESFORD	NB	E8K 2Y1
F4660	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 240, 5443 ROUTE 17	BAIE STE ANNE	NB	E9A 1E5
F4663	CONSERVATION & PROTECTION 226, AVENUE HOTEL DE VILLE	SHIPPAGAN	NB	E8S 3J4
F4667	CONSERVATION & PROTECTION RTE 17, C.P. 128, 172 RUE NOTRE DAME	KEDGWICK	NB	E8B 2A9
F4671	CONSERVATION & PROTECTION 139 MAIN STREET	PLASTER ROCK	NB	E7G 2H2



## Annexe D

F4677	CONSERVATION & PROTECTION - AREA CHIEF 2920 HIGHWAY 104	ANTIGONISH COUNTY	NE	B2G 2K7
F4678	CONSERVATION & PROTECTION 750 RUE PRINCIPALE, CP 880	ST. LEONARD	NB	E7E 2H7
F4682	CONSERVATION & PROTECTION 630 MAIN STREET, P.O. BOX 190	ALBERTON	îPÉ	C0B 1B0
F4686	CONSERVATION & PROTECTION - AREA CHIEF 1 QUEEN ST., P.O. BOX 1236	CHARLOTTETOWN	îPÉ	C1A 7N3
F4687	CONSERVATION & PROTECTION POST OFFICE BLDG, MAIN STREET, BOX 340	MONTAGUE	îPÉ	C0A 1R0
F4688	CONSERVATION & PROTECTION POST OFFICE BUILDING, BOX 1385	SUMMERSIDE	îPÉ	C1N 4K2
F4689	CONSERVATION & PROTECTION 41 BREAKWATER STREET, BOX 448	SOURIS	îPÉ	C0A 2B0
F4693	CONSERVATION & PROTECTION - AREA CHIEF 3267 RUE PRINCIPALE, CP 3338	TRACADIE-SHEILA	NB	E1X 1G5
F4700	CONSERVATION & PROTECTION DIRECTOR OF C&P 343 UNIVERSITÉ AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4701	CONSERVATION & PROTECTION REGULATIONS UNIT 343 UNIVERSITÉ AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4702	CONSERVATION & PROTECTION SURVEILLANCE 343 UNIVERSITÉ AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4703	CONSERVATION & PROTECTION REGIONAL TRAINING 343 UNIVERSITY AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4704	CONSERVATION & PROTECTION SPECIAL PROGRAMS 343 UNIVERSITY AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4705	CONSERVATION & PROTECTION FOCPP NATIONAL TRAINING 343 UNIVERSITY AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4706	CONSERVATION & PROTECTION 343 UNIVERSITY AVE, P.O. BOX 5030	MONCTON	NB	E1C 9B6
F4733	CONSERVATION & PROTECTION 15625 CABOT TRAIL ROAD, P.O. BOX 508	CHETICAMP	NE	B0E 1H0
F4734	CONSERVATION & PROTECTION 13627 ROUTE #6, P.O. BOX 174	WALLACE	NE	B0K 1Y0
F4737	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 88 - 8787 HIGHWAY 19	PORT HOOD	NE	B0E 2W0
F4738	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 460, 1 HARBOUR DRIVE	PICTOU	NE	B0K 1H0
F4800	CONSERVATION & PROTECTION 23 MACNEIL STREET	RENOUS	NB	E9E 2C5

QUEBEC				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F3716	CONSERVATION ET PROTECTION EDIFICE FEDERAL 120, RUE DE LA REINE	GASPE	QC	G4X 2R2
F3717	CONSERVATION ET PROTECTION 235 CHEMIN PRINCIPAL, PORTE 206 CAP-AUX-MEULES	ILES-DE-LA-MADELEINE	QC	G4T 1R7
F3720	CONSERVATION ET PROTECTION EDIFICE FEDERAL 701 LAURE, SUITE 203	SEPT-ILES	QC	G4R 1X8
F3725	CONSERVATION ET PROTECTION	GRANDE-RIVIERE	QC	G0C 1V0

## Annexe D

	84 RUE DU CARREFOUR, C.P. 698 CTE GASPE			
F3727	CONSERVATION ET PROTECTION 10 BOULEVARD STE-ANNE OUEST BUREAU M	STE-ANNE-DES-MONTS	QC	G4V 1P3
F3728	CONSERVATION ET PROTECTION ROUTE DU QUAI C.P. 70	BLANC SABLON	QC	G0G 1C0
F3729	CONSERVATION ET PROTECTION 337 BOUL LASALLE, SUITE 209	BAIE COMEAU	QC	G4Z 2Z1
F3732	CONSERVATION ET PROTECTION 104 DALHOUSIE, 3E ETAGE	QUEBEC	QC	G1K 7Y7
F3761	CONSERVATION ET PROTECTION 772 AVENUE AMICALE	HAVRE-SAINT-PIERRE	QC	G0G 1P0

CENTRALE ET DE L'ARCTIQUE				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F2419	CONSERVATION & PROTECTION 501 UNIVERSITY CRES	WINNIPEG	MB	R3T 2N6
F2441	CONSERVATION & PROTECTION SUITE 301-DIAMOND PLAZA 5204-50TH AVENUE	YELLOWKNIFE	TNO	X1A 1E2
F2442	CONSERVATION & PROTECTION 42043 MACKENZIE HIGHWAY	HAY RIVER	TNO	X0E 0R9
F2444	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 1871	INUVIK	TNO	X0E 0T0
F2450	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 358	IQALUIT	TNO	X0A 0H0
F2451	CONSERVATION & PROTECTION BAG 001	RANKIN INLET	TNO	X0C 0G0
F2471	CONSERVATION & PROTECTION 4253 - 97 STREET	EDMONTON	AB	T6E 5Y7
F2481	CONSERVATION & PROTECTION 125 32ND STREET W	PRINCE ALBERT	SK	S6V 8E2
F2938	CONSERVATION & PROTECTION 3027 HARVESTER ROAD - UNIT 304	BURLINGTON	ON	L7R 4K3
F2944	CONSERVATION & PROTECTION 501 TOWERHILL ROAD	PETERBOROUGH	ON	K9H 7S3
F2950	CONSERVATION & PROTECTION 28 WAUBEEK STREET	PARRY SOUND	ON	P2A 1B9

PACIFIQUE				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F1473	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 610 - 1121 EAST YELLOW HEAD HWY	CLEARWATER	CB	V0E 1N0
F1474	CONSERVATION & PROTECTION BOX 1160-1751- 10TH AVENUE S.W.	SALMON ARM	CB	V1E 4P3
F1482	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 490 - 4351-11TH AVENUE	NEW HAZELTON	CB	V0J 2J0
F1483	CONSERVATION & PROTECTION 280C 3RD AVE NORTH	WILLIAMS LAKE	CB	V2G 4T5
F1484	CONSERVATION & PROTECTION 111, NASS ROAD, P.O.BOX 216	NEW AIYANSH	CB	V0J 1A0
F1488	CONSERVATION & PROTECTION GENERAL INVESTIGATION SERVICE 104-417, 2ND AVENUE WEST	PRINCE RUPERT	CB	V8J 1G8
F1504	CONSERVATION & PROTECTION DIRECTOR OPERATIONS BRANCH SUITE 200 - 401 BURNARD STREET	VANCOUVER	CB	V6C 3S4

## Annexe D

F1512	CONSERVATION & PROTECTION 327 - 44500 SOUTH SUMAS ROAD	CHILLIWACK	CB	V2R 5M3
F1513	CONSERVATION & PROTECTION 12551 #1 ROAD	RICHMOND	CB	V7E 1T7
F1517	CONSERVATION & PROTECTION 5245 TRANS CANADA HWY	DUNCAN	CB	V0R 2C0
F1524	CONSERVATION & PROTECTION AREA CHIEF - C&P 100 ANNACIS PARKWAY, UNIT 3	NEW WESTMINSTER	CB	V3M 6A2
F1525	CONSERVATION & PROTECTION 215 - 940 ALDER ST	CAMPBELL RIVER	CB	V9W 2P8
F1526	CONSERVATION & PROTECTION VICTORIA AREA OFFICE 4250 COMMERCE CIRCLE	VICTORIA	CB	V8Z 4M2
F1529	CONSERVATION & PROTECTION NANAIMO DET. OFFICE SUITE 304, 60 FRONT STREET	NANAIMO	CB	V9R 5H7
F1530	CONSERVATION & PROTECTION 104 - 417 - 2ND AVE. WEST	PRINCE RUPERT	CB	V8J 1G8
F1533	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 48 - 161 FIRST STREET	TOFINO	CB	V0R 2Z0
F1534	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 99, 1590 OLD BEACH ROAD	MASSET	CB	V0T 1M0
F1535	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 578, 3177 TATLOW ROAD	SMITHERS	CB	V0J 2N0
F1536	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 99 - 137 BAY STREET	QUEEN CHARLOTTE	CB	V0T 1S0
F1537	CONSERVATION & PROTECTION A-1 7266 RIVER PLACE	MISSION	CB	V4S 0A2
F1538	CONSERVATION & PROTECTION P.O.BOX 38	BELLA BELLA	CB	V0T 1B0
F1539	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 130 BLDG 293, MACKENZIE HWY	BELLA COOLA	CB	V0T 1C0
F1540	CONSERVATION & PROTECTION 250-4877 ARGYLE STREET	PORT ALBERNI	CB	V9Y 1V9
F1542	CONSERVATION & PROTECTION 5235 A KEITH AVENUE	TERRACE	CB	V8G 1L2
F1543	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 2360, 1120 HUNTER PLACE	SQUAMISH	CB	V0N 3G0
F1545	CONSERVATION & PROTECTION 1205 -NORTH CARIBOO HIGHWAY # 97	QUESNEL	CB	V2J 2Y3
F1548	CONSERVATION & PROTECTION PENDER HARBOUR AREA OFFICE P.O. BOX 10, 12841 MADERIA PARK ROAD	MADEIRA PARK	CB	V0N 2H0
F1549	CONSERVATION & PROTECTION 985 MCGILL PLACE	KAMLOOPS	CB	V2C 6X6
F1551	CONSERVATION & PROTECTION 148 PORT AUGUSTA ST	COMOX	CB	V9M 3N6
F1552	CONSERVATION & PROTECTION RM 224 - 417 2ND AVENUE WEST	PRINCE RUPERT	CB	V8J 1G8
F1553	CONSERVATION & PROTECTION PO BOX 315 - 654 INDUSTRIAL PLACE	LILLOET	CB	V0K 1V0
F1554	CONSERVATION & PROTECTION 3690 MASSEY DRIVE	PRINCEGEORGE	CB	V2N 2S8
F1555	CONSERVATION & PROTECTION 7255 DUNCAN ST	POWELL RIVER	CB	V8A 5M6
F1556	CONSERVATION & PROTECTION PORT HARDY AREA OFFICE P.O.BOX 10, 8585 WOLLASON STREET	PORT HARDY	CB	V0N 2P0

## Annexe D

F1558	CONSERVATION & PROTECTION 100 - 419 RANGE ROAD	WHITEHORSE	YT	Y1A 3V1
F1569	CONSERVATION & PROTECTION SOUTH COAST AREA OFFICE 3225 STEPHENSON POINT ROAD	NANAIMO	CB	V9T 1K3
F1591	CONSERVATION & PROTECTION SUITE 200 - 401 BURRARD STREET	VANCOUVER	CB	V6C 3S4
F1595	CONSERVATION & PROTECTION FRASER VALLEY WEST 5550, 268TH ST	LANGLEY	CB	V4W 3X4
F1659	CONSERVATION & PROTECTION GEN. INVEST. SECTION 5550, 268TH ST	LANGLEY	CB	V4W 3X4
F1672	CONSERVATION & PROTECTION 224 - 417 - 2ND AVENUE WEST	PRINCE RUPERT	CB	V8J 1G8
F1673	CONSERVATION & PROTECTION AREA CHIEF C&P 224 - 417, 2ND AVENUE WEST	PRINCE RUPERT	CB	V8J 1G8
F1947	CONSERVATION & PROTECTION P.O. BOX 130 - 499 MUCHALAT DRIVE	GOLD RIVER	CB	V0P 1G0

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE				
F-CODE	ADRESSE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
F1492	FISHERY OFFICER CADET TRAINING - RCMP TR 1101- 45337 CALAIS CRESCENT	CHILLIWACK	CB	V2R 0N6
F3011	ÉCOLE NATIONAL DE POLICE DU QUEBEC PÊCHES ET OCÉANS, LOCAL E2-18 (S. BIRON) 350, RUE MARGUERITE D'YOUVILLE	NICOLET	QC	J3T 1X4
F5161	FISHERY OFFICER CADET TRAINING CANADIAN COAST GUARD COLLEGE 1190 WESTMOUNT RD.	SYDNEY	NE	B1R 2J6
F9001	FISHERY OFFICER CADET TRAINING RCMP DEPOT- ATT: HEATHER CROOKS 5600 - 11TH AVENUE, P.O. BOX 6500	REGINA	SK	S4P 3J7
FP859	CONSERVATION & PROTECTION 200 KENT STREET STATION 13W116	OTTAWA	ON	K1A 0E6