



**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 0B2 / Noyau 0B2
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

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
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet UNIFORME-Jeux de la francophonie	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-160162/A	Date 2016-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-160162	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-751-71036	
File No. - N° de dossier pr751.C1111-160162	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-13	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Doré, Catherine	Buyer Id - Id de l'acheteur pr751
Telephone No. - N° de téléphone (613) 462-1016 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 11TH FL. 25 EDDY ST Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 LOGOS
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 PAIEMENT
- 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.8 ATTESTATIONS
- 6.9 LOIS APPLICABLES
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 6.12 FERMETURE DE L'USINE
- 6.13 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.14 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.15 LIEU D'ORIGINE DES TRAVAUX - DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS
- 6.16 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-160162/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-160162

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr751.C1111-160162

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr751
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016/04/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: 60 jours
Insérer: 120 jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

2.5 Logos

Pour recevoir les formats électroniques des logos des équipes, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants:

- Nom de la compagnie
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel
- Numéro de la demande de proposition et date de fermeture

et envoyez leur demande par courriel à l'autorité contractante.

Il est important que la demande soit envoyée le plus tôt possible afin de recevoir les logos à temps. Toutefois, Canada ne sera pas tenu responsable des demandes qui seront reçues en retard.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (6 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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.

- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)

Les soumissionnaires sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;
- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Lieu d'origine des travaux

Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).

Les renseignements suivants doivent être indiqués pour chaque emplacement où les biens seront taillés (ou façonnés) ou cousus :

Numéro de la ligne d'article _____

Pays : _____

(Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes s'il y a plus d'un fabricant ou d'un pays par article.)

Les soumissionnaires doivent immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause pendant toute la période de validité de la soumission.

3.1.4 Information sur les frais de transport

On demande au soumissionnaire de fournir l'information suivante sur les frais de transport pour la livraison des unités à destination:

- (a) poids d'expédition par unité; _____
- (b) nombre d'articles par unité; _____
- (c) cubage par unité; _____
- (d) nombre d'unités par envoi; _____
- (e) désignation du point d'expédition; _____
- (f) mode d'expédition et transporteur recommandés; _____
- (g) coût total: _____ \$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour chaque article à l'annexe B en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Gatineau, QC, Montréal, QC,

Fredericton, NB) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

b. Le total des prix unitaires de tous les articles (le blouson, le pantalon long, les shorts et deux (2) t-shirts) ne doit pas dépasser 200\$ excluant les taxes applicables.

4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le grand total le plus élevé pour les critères techniques cotés sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation des échantillons et de la production

Le Soumissionnaire atteste que le manufacturier qui a fabriqué les échantillons fournis avec la soumission demeurera inchangé pour les échantillons de pré-production et pour la pleine production de la quantité du contrat.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

5.2.3.4 Langues officielles

Le soumissionnaire atteste que le gestionnaire de projet proposé peut fournir des services dans une des deux langues officielles (français ou anglais).

5.2.3.5 Attestation des prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux, et
- b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieure à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur, en date du _____.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2030 (2016/04/04), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 avril 2017 à moins d'avis contraire du chargé de projet.

6.4.1.1 Instruction d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) (Gatineau, QC, Montréal, QC et Fredericton, NB) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.4.1.2 Emballage

- Tous les articles doivent être emballés dans des colis ou des cartons solides de dimensions appropriées, de sorte que le contenu ne soit pas endommagé. Les colis et cartons doivent pouvoir subir beaucoup de manipulations.
- Les cartons ne doivent pas peser plus de 25 lb. Tous les colis et cartons doivent être étiquetés clairement.
- Veuillez noter que les produits qui ne sont pas emballés et étiquetés conformément aux spécifications fournies seront renvoyés à l'offrant pour être remballés et ré-étiquetés.
- Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage /d'expédition clair et détaillé. Tous les bordereaux d'emballage doivent indiquer le nom des articles, le nombre d'articles dans chaque colis ou boîte, le nombre total de boîtes expédiées et la quantité totale de chaque article expédié.

6.4.1.3 Articles rejetés

Si des articles rejetés sont vendus pour être écoulés sur le marché, ils doivent être dépouillés de tout marquage ou insigne avant d'être remis à l'acheteur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Catherine Doré
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 : 613-462-1016 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : catherine.dore@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le 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.

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

Gestionnaire de projet

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à l'annexe B, selon un montant total de (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat)\$\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 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.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2016/04/04), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ____.

6.11 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

6.12 Fermeture de l'usine

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

Vacances estivales	DU _____	AU _____
Vacances de Noël	DU _____	AU _____

6.13 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.14 Sous-traitant(s)

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-160162/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-160162

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr751.C1111-160162

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr751
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: _____
Emplacement: _____
Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$
Nature des travaux de sous-traitance: _____

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 Canada.

6.15 Lieu d'origine des travaux - Divulcation de renseignements

1. L'entrepreneur doit indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par l'entrepreneur ou par l'un de ses sous-traitant(s).

2. L'entrepreneur consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.

3. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause, pendant toute la durée du contrat.

6.16 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.

ANNEXE A-ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

Patrimoine canadien, au nom des gouvernements du Canada, du Québec et du Nouveau-Brunswick, est à la recherche d'un entrepreneur qui peut fournir un uniforme de podium, pour les membres des équipes Canada, Canada-Québec et Canada-Nouveau-Brunswick qui participeront aux 8^{èmes} Jeux de la Francophonie 2017.

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL POUR LE CONTRAT

En consultation avec le chargé de projet selon des critères et un échéancier bien précis, l'entrepreneur devra :

- travailler avec le chargé de projet pour apporter au besoin des modifications aux croquis pour l'uniforme;
- présenter un échantillon de pré-production pour évaluation par le chargé de projet de chaque article qui compose l'uniforme de chaque équipe;
- fournir une charte de grandeurs pour homme et pour femme pour chaque article;
- fabriquer les uniformes, selon les meilleures pratiques commerciales;
- livrer et facturer les uniformes aux trois gouvernements;
- respecter les procédures du ministère du Patrimoine canadien et obtenir de celui-ci les approbations nécessaires et ce, à toutes les étapes du projet; et
- offrir des services dans l'une des deux langues officielles (français ou anglais).

3. CONTEXTE DE L'ÉVÉNEMENT

La huitième édition des Jeux de la Francophonie se tiendra à Abidjan, en Côte d'Ivoire, du 21 au 30 juillet 2017. Une délégation de près de 350 artistes et athlètes canadiens (âgés entre 18-35 ans) se joindra à environ 3 000 participants d'une cinquantaine de pays et gouvernements de la Francophonie internationale pour prendre part à ces Jeux. Cette délégation canadienne est constituée de trois équipes distinctes : Canada, Canada-Québec et Canada-Nouveau-Brunswick. Les gouvernements du Canada, du Québec et du Nouveau-Brunswick sont responsables respectivement de ces équipes.

Les disciplines suivantes seront au programme des Jeux:

Compétitions sportives :

- Athlétisme (h/f, 18-35 ans)
- Basket-ball (f, 18-25 ans)
- Football (soccer) (h, moins de 20 ans)
- Handisport, athlétisme (h/f, 18- 35 ans)
- Judo (h/f, 18-25 ans)
- Lutte (h/f, 18-30 ans)
- Tennis de table (h/f, 18-21 ans)

- Cyclisme sur route (h, 19-22 ans et f, 18-35 ans)

Concours culturels :

- Arts plastiques et visuels (h/f, 18-35 ans)
- Arts de la rue (h/f, 18-35 ans)
- Chanson (h/f, 18-35 ans)
- Conte (h/f, 18-35 ans)
- Danse de création (h/f, 18-35 ans)
- Littérature (h/f, 18-35 ans)
- Photographie (h/f, 18-35 ans)
- Création écologique (h/f, 18-35 ans)
- Création numérique (h/f, 18-35 ans)

4. DESCRIPTION DE L'UNIFORME DE PODIUM

Les athlètes et artistes des équipes canadiennes revêtiront cet uniforme lors des cérémonies de remise de médailles ainsi que dans le village de la Francophonie (la température moyenne le jour à Abidjan est de 27 °C avec un taux d'humidité relative de 87 %). Ces uniformes doivent les distinguer des autres pays et gouvernements. Les uniformes doivent avoir une trame commune afin de montrer que les trois équipes font partie de la délégation canadienne.

4.1 ARTICLES QUI COMPOSENT L'UNIFORME DE PODIUM

L'uniforme de podium doit être de style survêtement sportif et doit comprendre, au minimum, les articles suivants :

- Blouson
- Pantalon long
- Short
- T-shirt (2 fois le même t-shirt par personne)

Le gestionnaire de projet se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des articles.

4.2 PARTICULARITÉS DE L'UNIFORME DE PODIUM

Dans la conception des articles et le choix des tissus, l'entrepreneur doit tenir compte des exigences suivantes :

Grandeurs :

- Tous les articles offrent des options de grandeurs homme (XS à 3XL) et femme (XS à 2XL);
- Tous les articles habillent des tailles normales.

Tissus :

Pour l'uniforme en général :

- Légers, qui conviennent aux conditions climatiques en juillet à Abidjan en prenant compte que la température moyenne le jour est de 27 °C avec un taux d'humidité relative de 87 %;
- qui offrent une bonne respirabilité (bonne ventilation);
- faciles d'entretien (lavables à la machine et infroissables);
- dont la teinture est de qualité supérieure (« color fast material »);
- les propriétés suivantes seraient des atouts :
 - tissu qui possède des propriétés antimicrobiennes;
 - qui possèdent des propriétés qui évacuent l'humidité;
 - tissu offrant une protection solaire.

Pour le blouson et le pantalon long :

- nylon et/ou polyester avec Spandex ou équivalent;
- extensible (au moins deux directions) et qui reprend bien sa forme originale;
- le tissu du pantalon doit s'harmoniser avec celui du blouson.

Pour le short :

- nylon et/ou polyester et/ou coton avec ou sans Spandex ou équivalent;
- le tissu du short doit s'harmoniser avec celui du blouson.

Pour le t-shirt :

- nylon et/ou polyester avec ou sans Spandex ou équivalent.

Style :

Pour l'uniforme en général :

- jeune et à la mode
- survêtement sportif;
- confortable;
- le vêtement tombe bien;
- coupes distinctives pour femme et homme.

Pour le blouson :

- avec pleine fermeture éclair;
- avec ou sans capuchon (rétractable ou non);
- au moins une poche avec fermeture à glissière (intérieure ou extérieure).

Pour le pantalon long :

- taille ajustable avec bande élastique et/ou cordons de serrage;
- boutons pressions ou bandes de « Velcro » ajustables aux chevilles afin de permettre le passage des espadrilles;
- coupe taille mi-basse (« mid-rise »);
- longueur d'entrejambes de 31-32 pouces pour les femmes et 32 pouces pour les hommes (tolérance 3%);
- coupe jambe droite (pas trop ajustée);
- au moins une poche refermable de façon sécuritaire (velcro, boutons pression, glissière).

Pour le short :

- taille ajustable avec bande élastique et/ou cordons de serrage;
- coupe taille mi-basse (« mid-rise »);
- coupe pas trop ajustée;
- longueur d'entrejambes de 8 pouces pour la femme et 9 pouces pour les hommes (tolérance 3%).

Pour le t-shirt :

- col rond;
- coupe régulière (pas trop ajustée);
- manches courtes.

Couleurs :

Pour le blouson :

- l'utilisation de certaines couleurs est obligatoire, de façon à distinguer les différentes équipes : rouge pour le Canada (PMS 200), bleu pour le Québec (PMS 293) et vert (PMS 3302) pour le Nouveau-Brunswick;
- l'utilisation de couleurs additionnelles est encouragée, mais elles doivent être les mêmes pour les trois équipes;
- les couleurs additionnelles devront s'agencer avec le pantalon, le short et les t-shirts.

Pour le pantalon long et le short :

- la couleur de chacun de ces articles doit être la même pour les trois équipes;
- la couleur de chacun de ces articles doit s'agencer avec les couleurs des blousons.

Pour le t-shirt :

- les couleurs doivent s'agencer avec les couleurs des autres articles.

Identification :

- le design du blouson doit mettre en évidence et de façon originale le nom de l'équipe et son symbole (la feuille d'érable pour l'équipe Canada, du fleur de lys pour l'équipe Canada-Québec et du galion pour l'équipe Canada-Nouveau-Brunswick) en s'inspirant des logos fournis en annexe;
- la signature distinctive (logos fournis en annexe) de chacune des équipes doit se retrouver sur le blouson et les t-shirts;
- le nom ou le logotype du fabricant de l'uniforme peut paraître sur les uniformes, mais il doit être discret, les dimensions ne doivent pas dépasser 10 cm². L'emplacement du logo pour chacun des articles doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

5. BUDGET

Le prix total pour tous les articles de l'uniforme pour une personne ne doit pas dépasser 200,00\$ (toutes les taxes applicables en sus).

6. QUANTITÉ

La quantité estimée requise pour chacun des articles qui composent l'uniforme ci-haut mentionnés est la suivante :

- Équipe Canada : 225
- Équipe Canada-Québec : 140
- Équipe Canada-Nouveau-Brunswick : 60

Le chargé de projet, au nom des trois gouvernements, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité d'un maximum de 20% à l'envoi des bons de commande.

7. DATES BUTOIRES

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Adjudication du contrat | septembre 2016 |
| • Finalisation des croquis | à déterminer |
| • Soumission et approbation des prototypes | à déterminer |
| • Remise des bons de commandes
par le chargé de projet | fin novembre 2016
(au plus tôt) |
| • Livraison des uniformes aux trois équipes | fin avril 2017 |

8. RESPONSABILITÉS DU CHARGÉ DE PROJET

Responsabilités du chargé de projet vis-à-vis de l'entrepreneur :

- transmettre toute information pertinente, ou difficulté ou problème susceptibles d'avoir quelque impact que ce soit sur le design, la conception, la fabrication et la livraison des uniformes;
- obtenir les approbations nécessaires pour les croquis et les échantillons de pré-production;
- préparer les bons de commande avec la charte de grandeurs fournie par l'entrepreneur;
- retourner les bons de commande pour chacune des équipes dûment remplis à une date convenue par les deux parties.

9. LIVRAISON

Les uniformes doivent être livrés aux adresses suivantes (lieu exact à être précisé par le chargé de projet):

Gouvernement du Canada
Ministère du Patrimoine Canadien
25, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Regroupement Loisir Québec
a/s Mme France Desruisseaux (pour le MEES)
4545, avenue Pierre-de-Coubertin
Montréal (Québec) H1V 0B2

Gouvernement du Nouveau-Brunswick
Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture
Direction du Sport et des Loisirs
C.P. 6000, 670, rue King, Local 516
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

10. FACTURATION

L'entrepreneur devra facturer le coût des uniformes de chacune des équipes aux organismes respectifs (adresses à confirmer).

11. COMMUNICATIONS

Pendant la durée du travail, l'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet au ministère du Patrimoine canadien du gouvernement du Canada, soit par téléphone, par courriel ou en personne, afin d'assurer la bonne marche du projet.

12. COLLABORATION

L'entrepreneur s'engage à collaborer entièrement avec le ministère du Patrimoine canadien du gouvernement du Canada dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

ANNEXE B-BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes pour chacun des articles, en dollars canadiens excluant les taxes applicables, Rendu Droits Acquittés (Gatineau, QC, Montréal, QC, Fredericton, NB) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

Le total des prix unitaires de tous les articles (le blouson, le pantalon long, les shorts et deux (2) t-shirts) ne doit pas dépasser 200\$ excluant les taxes applicables.

Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1	Blouson	Chaque	\$ _____
2	Pantalon long	Chaque	\$ _____
3	Shorts	Chaque	\$ _____
4	T-shirts	Chaque	\$ _____

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE D-CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent traiter des exigences dans l'ordre suivant (exigences obligatoire et exigences cotées) et de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complète. Par exemple, si un soumissionnaire affirme qu'il possède de l'expérience dans un domaine mais ne fournit pas de données justificatives dans lesquelles il décrit quand et où il a acquis une telle expérience, son expérience ne sera pas incluse pour l'évaluation.

Il est essentiel que les éléments d'information présentés dans votre proposition soient exprimés avec clarté et concision. À défaut de fournir les renseignements demandés, vous serez défavorisés dans l'évaluation. Les critères non abordés obtiendront la note 0.

Il appartient au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur les exigences avant de déposer sa proposition.

1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Pour que les propositions puissent être évaluées en fonction des exigences cotées, elles doivent d'abord satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

1.1 Expérience de la firme

O1. Le soumissionnaire doit certifier qu'il est capable de fournir ses services au client dans l'une des deux langues officielles (français ou anglais).

O2. Le soumissionnaire doit posséder au moins 5 années d'expérience dans le domaine de la conception et la fabrication de vêtements du même style qu'il est demandé dans cette demande de proposition.

O3 Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de qualité. Le plan qualité doit spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants.

1.2 Design

O4. Le soumissionnaire doit fournir au minimum les éléments suivants :

- Croquis couleurs de l'uniforme de chacune des équipes avec les quatre articles proposés.
- Descriptions détaillées de chacun des articles.
- Fiche technique de chaque tissu proposé.
- Échantillon de chaque article dans le tissu proposé pour une femme et/ou un homme en grandeur large (peut être dans une couleur différente).
- Une charte de grandeurs (homme et femme) pour chacun des articles.

O5. Le design proposé doit rencontrer les exigences obligatoires suivantes :

Grandeurs :

- Tous les articles offrent des options de grandeurs homme et femme;
- Tous les articles sont offerts dans les grandeurs homme (XS à 3XL) et femme (XS à 2XL);
- Tous les articles habillent des tailles normales.

Tissus :

- lavables à la machine;
 - infroissables;
 - tissu qui respire bien
 - de nylon et/ou polyester avec Spandex ou équivalent pour le blouson et le pantalon long;
 - de nylon et/ou polyester et/ou coton pour le short;
-

- de nylon et/ou polyester pour le t-shirt;

Style :

- survêtement sportif
- coupes distinctives pour homme et femme pour tous les articles

Pour le blouson :

- avec pleine fermeture éclair;
- au moins une poche avec fermeture à glissière (intérieure ou extérieure).

Pour le pantalon long :

- taille ajustable avec bande élastique et/ou cordons de serrage;
- coupe taille mi-basse (« mid-rise »);
- boutons pressions ou bandes de « Velcro » ajustables aux chevilles afin de permettre le passage des espadrilles;
- longueur d'entrejambes de 31-32 pouces pour les femmes et 32 pouces pour les hommes (tolérance 3%);
- coupe jambe droite (pas trop ajustée);
- au moins une poche refermable de façon sécuritaire (velcro, boutons pression, glissière).

Pour le short :

- taille ajustable avec bande élastique et/ou cordons de serrage;
- coupe pas trop ajustée;
- coupe taille mi-basse (« mid-rise »);
- longueur d'entrejambes de 8 pouces pour la femme et 9 pouces pour les hommes (tolérance 3%).

Pour le t-shirt :

- col rond;
- coupe régulière (pas trop ajustée);
- manches courtes

Couleurs :

Pour le blouson :

- utilisation de la couleur propre à chaque équipe (rouge pour le Canada (PMS 200), bleu pour le Québec (PMS 293) et vert (PMS 3302) pour le Nouveau-Brunswick);
- s'il y a utilisation de couleurs additionnelles, elles sont les mêmes pour les trois équipes.

Pour le pantalon et le short :

- la couleur de chacun de ces articles doit être la même pour les trois équipes.

Identification :

- le nom des équipes et leur symbole se retrouvent sur les blousons (la feuille d'érable - Canada, du fleur de lys – Canada - Québec et du galion – Canada - Nouveau-Brunswick);
 - la signature distinctive (logos fournis en annexe) de chacune des équipes se retrouve sur le blouson et le t-shirt;
 - si applicable, le nom ou le logotype du fabricant de l'uniforme est discret et ne dépasse pas 10 cm².
-

2. EXIGENCES COTÉES SUR 110 POINTS

2.1 Expérience de la firme et du gestionnaire de projet (15 points)

C1. Le soumissionnaire doit fournir deux exemples de projets similaires à celui-ci qu'il a complétés durant les cinq dernières années. – 10 points (5 points par exemple)

Le soumissionnaire devrait fournir pour chacun des deux exemples au minimum l'information suivante :

- description de l'organisation cliente;
- description du projet (nature et étendue);
- nom et numéro de téléphone du client (il se peut que nous communiquions avec ce client pour confirmer de l'information);
- photos couleurs imprimées sur papier; et
- similarité entre cet exemple et le projet visé par la demande de proposition.

Expérience de la firme	Exemple 1	Exemple 2
L'exemple est extrêmement pertinent et bien détaillé (5 points)		
L'exemple est très pertinent et bien détaillé (4 points)		
L'exemple est plutôt pertinent et assez bien détaillé (3 points)		
L'exemple est peu pertinent et/ou peu détaillé (1 points)		
L'exemple n'est pas pertinent et/ou n'est pas détaillé (0 point)		
Grand total (max.10 points)		

C2. Le soumissionnaire doit aborder la gestion de projet. Il devrait au minimum identifier le gestionnaire du projet et son expérience relié à ce projet. (5 points)

Expérience du gestionnaire	Exemple 1
L'expérience du gestionnaire de projet est extrêmement pertinente (5 points)	
L'expérience du gestionnaire de projet est très pertinente (4 points)	
L'expérience du gestionnaire de projet est plutôt pertinente (3 points)	
L'expérience du gestionnaire de projet est peu pertinente (2 points)	
L'expérience du gestionnaire de projet n'est pas pertinente (0 point)	
Grand total (max.5 points)	

2.2 Approche et méthodologie (15 points)

C3. Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé. (15 points)

Le plan devrait comprendre :

- une description des étapes du projet (finalisation des croquis, soumissions et approbations des échantillons de pré-production, soumission des chartes de grandeurs et d'un assortiment complet
-

de vêtements de différentes tailles pour chacune des équipes, remise du bon de commande, production, contrôle de qualité, livraison etc.);

- les échéanciers approximatifs; et
- le personnel affecté à chaque étape incluant tous les services professionnels et/ou de sous-traitance.

Plan de travail détaillé	
Toutes les étapes du projet sont clairement définies, les échéanciers sont réalistes et suffisamment de personnes compétentes sont affectées au projet (15 points)	
La plupart des étapes sont définies, les échéanciers sont plutôt réalistes et un nombre plutôt suffisant de personnes compétentes sont affectées (10 points)	
Certaines étapes sont définies, mais contiennent peu de détails pour s'assurer de la réussite du projet quant aux échéanciers et au personnel affecté (5 points)	
Moins de la moitié des étapes sont définies, les échéanciers et le personnel affecté sont mentionnés de façon très vague ou sont irréalistes (0 point)	
Grand total (max.15 points)	

2.3 Créativité et style (30 points)

C4. Utilisation (visibilité, originalité) des symboles et du nom de chaque équipe dans le design du blouson. (15 points)

Utilisation	
Très bonne utilisation (15 points)	
Bonne utilisation (10 points)	
Moins bonne utilisation (5 points)	
Aucune utilisation (0 point)	
Grand total (max. 15 points)	

C5. Agencement des couleurs et des tissus de tous les articles de l'uniforme des trois équipes. (9 points)

Agencement (3 pts par article)	T-shirt	Pantalon	Short	TOTAL
Très bel agencement (3 points)				
Bel agencement (2 points)				
Moins bel agencement (1 point)				
Ne s'agence pas (0 point)				
Grand total (max. 9 points)				

C6. Style de l'uniforme des trois équipes (jeune et à la mode, confortable et tombe bien). (6 points)

Style	
Le style est très bien respecté (6 points)	
Le style est bien respecté (4 points)	
Le style n'est pas très bien respecté (2 points)	
Le style n'est pas du tout respecté (0 point)	
Grand total (max. 6 points)	

2.4 Évaluation de la fabrication et des tissus (42 points)

C7. Qualité de la fabrication (coutures, ourlets etc.) 16 points (4 pts par article)	T-shirt	Pantalon	Short	Blouson	TOTAL
Excellente (4 points)					
Très bonne (3 points)					
Bonne (2 points)					
Médiocre (0 point)					
Grand total (max. 16 points)					

C.8 Légèreté des tissus 12 points (3 pts par article)	T-shirt	Pantalon	Short	Blouson	TOTAL
Excellente (3 points)					
Bonne (2 points)					
Moyenne (1 point)					
Médiocre (0 point)					
Grand total (max. 12 points)					

C.9 Extensibilité des tissus (minimum deux directions et reprend sa forme originale) 6 points (3 pts par article)	Pantalon	Blouson	TOTAL
Excellente (3 points)			
Bonne (2 points)			
Moyenne (1 point)			
Médiocre (0 point)			
Grand total (max : 6 points)			

Points bonis : possibilité de 16 points

Points bonis - Propriété : anti-microbienne 4 points (1 point par article)	T-shirt	Pantalon	Short	Blouson	TOTAL
Oui (1 point)					
Non (0 point))					
Grand total (max 4 points)					

Points bonis - Propriété : protection solaire 4 points (1 point par article)	T-shirt	Pantalon	Short	Blouson	TOTAL
Oui (1 point)					
Non (0 point))					
Grand total (max 4 points)					

Points bonis – Propriété : qui évacue l'humidité 8 points (2 points par article)	T-shirt	Pantalon	Short	Blouson	TOTAL
Oui (2 points)					
Non (0 point)					
Grand total (max. 8 points)					

GRAND TOTAL :...../ 110 points

