



**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 du Défilé JDLF	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-160317/A	Date 2016-08-05
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-160317	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-707-71374	
File No. - N° de dossier pr707.C1111-160317	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-16	
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: Elder, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr707
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3172 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 25 EDDY STREET 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 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 - Sollicitation No.
C1111-160317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-160317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr707.C1111-160317

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr707
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

ANNEXE D – LOGOS ET SPÉCIFICATIONS DE L'ENCRE

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

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 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 voir Annexe C - Critères évaluation techniques (1 copie papier)
- Section II : Soumission financière voir Annexe B - Base de paiement (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 comment ils rencontrent tous les critères obligatoires de l'Annexe C, Critères d'évaluation techniques obligatoires.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B. 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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 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.

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 obligatoires 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 sont inclus dans l'annexe C.

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, frais de transport exclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le total des prix unitaires de tous les articles à l'Annexe B (le sac à dos, le sac à cordons, le bandeau en tube, la casquette, le polo pour homme et le polo pour femme) ne doit pas dépasser 125\$ excluant les taxes applicables.
- c. Le soumissionnaire doit également soumettre les prix unitaires fermes (taxes applicables exclues) de livraison pour les villes canadiennes mentionnées à l'annexe B.

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 prix global évalué le plus bas, tel que décrit à l'Annexe B 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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 demeura 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>) 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 aux points de destinations précisés dans le contrat (Gatineau, QC, Montréal, QC et Fredericton, NB).

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 tel que spécifié à l'annexe A.9.1 .
- Veuillez noter que les produits qui ne sont pas emballés et étiquetés conformément aux spécifications fournies seront renvoyés à l'entrepreneur 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 :

Sylvie Elder
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 : 873-469-3172 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : sylvie.elder@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 l'invitation - Sollicitation No.
C1111-160317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-160317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr707.C1111-160317

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr707
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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. 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) La facture originale doit être envoyées au consignataire (chaque gouvernement) 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)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-160317/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-160317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr707.C1111-160317

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr707
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

A.1 Objectif

Le gouvernement du Canada (le ministère du Patrimoine Canadien), en son nom et celui des gouvernements du Québec et du Nouveau-Brunswick, cherche à se procurer des articles pour l'uniforme de défilé pour les membres des équipes Canada, Canada-Québec et Canada-Nouveau-Brunswick qui participeront aux Jeux de la Francophonie 2017.

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 articles pour l'uniforme de défilé comprennent :

- sac à dos
- sac à cordons
- bandeau en tube
- casquette
- polo – coupe hommes
- polo – coupe femmes

Le chargé de projet se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des articles à partir de l'octroi du contrat jusqu'à l'envoi des bons de commandes.

A.2 Aperçu

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- correspondre dans l'une des deux langues officielles (français ou anglais) avec le chargé de projet du ministère du Patrimoine canadien.
- présenter des épreuves PDF de chaque article avec emplacement des logos pour approbation;
- présenter un échantillon de pré-production de chaque article avec logos pour approbation;
- produire et imprimer / broder les articles selon les spécifications et les logos fournis;
- fournir un calendrier de livraison basé sur les délais finaux indiqués à la section A.8 et conforme aux délais de livraison fournis à l'étape de la demande de proposition;
- livrer les articles aux trois gouvernements selon les quantités et grandeurs demandées pour chacune des équipes.

A.3 Quantité

La quantité estimée requise pour chacun des articles à la section A1 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 de plus ou moins 15% à l'envoi des bons de commande.

A.4 Description des articles

L'entrepreneur doit fournir des articles de qualité égale ou supérieure aux articles cités en référence ci-dessous (UGS).

Nota : Les logos indiqués pour chacun des articles ci-dessous pourraient être modifiés.

Article 1 – Sac à dos

Description et spécifications	- dimensions : 14.5"L x 8.3"I x 19.5"H (max +/- 10%) (doit respecter les mesures de bagages de cabine) - fait de nylon 600 Denier (+/- 20%) - au moins trois compartiments - fermetures à glissière - poche latérale pour bouteille - tissu anti-déchirure - dos et bretelles rembourrés - offrant une poignée sur le dessus - poids : 2.4 livres (- 20% + 25%)
UGS	53646 ou équivalent
Quantité	Équipe-Canada : 225 Équipe-Québec : 140 Équipe Nouveau-Brunswick : 60
Couleur	Noir et/ou gris
Impression - Détails et emplacement de l'imprimé	Impression 1 emplacement – devant du sac - logo de chaque équipe (voir Annexe D Section 1) Surface d'impression : minimum de 3 pouces de diamètre
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie en monochromie (couleur à déterminer) ou en plusieurs couleurs (quadrichromie) pour reproduire fidèlement le logo
Instructions précises concernant l'emballage	En vrac par logo d'équipe

Article 2 – Sac à cordons

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> - fait de 100% de fibres naturelles - deux cordons pour en faire un sac à dos - les cordons doivent se refermer fermement afin de garder le contenu sécuritaire - dimensions: (14" x 18") (+/-15%)
UGS	BPK388 ou équivalent
Quantité	Canada : 225 Québec : 140 Nouveau-Brunswick : 60
Couleur	Sac : naturel ou équivalent (couleur le plus près du Pantone 16-0205 TCX) Bordure et cordons : tons de beige
Impression - Détails et emplacement de l'imprimé	Impression 1 emplacement – devant du sac - logo de chaque équipe (voir Annexe D Section 1) Surface d'impression : minimum 4"X4"
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie en monochromie- une couleur (à déterminer)
Instructions précises concernant l'emballage	En vrac par logo d'équipe

Article 3 – Bandeau en tube

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> - 100% polyester microfibre - tissu tubulaire - taille unique (minimum 10" X20") - élastique, maintient sa forme originale - sans couture - tissu respirant, qui évacue l'humidité et sèche rapidement - protection UV
UGS	Summer Tuber'z™ ou équivalent
Quantité	Canada : 225 Québec : 140 Nouveau-Brunswick : 60
Couleur	Tissu dans les tons de beige (le plus près possible du Pantone 16-0205 TCX)
Impression - Détails et emplacement de l'imprimé	Impression à répétition du symbole de chaque équipe (grosseur environ 1 pouce) (symboles voir Annexe D Section 2) Surface d'impression : sur tout le foulard
Méthode d'impression et couleur	Sublimation – monochromie (couleur différente pour chaque équipe) Il incombe au fournisseur de faire 3 différents montages avec le symbole de chaque équipe dans sa couleur respective Canada – feuille d'érable (PMS 200) Québec – fleur de lys (PMS 293) Nouveau-Brunswick – gallion (PMS 3302)
Instructions précises concernant l'emballage	Pas de carton de présentation En vrac par symbole d'équipe

Article 4 - Casquette

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">- mélange de coton et /ou polyester et /ou nylon- taille adulte unique- 5 à 6 panneaux- ajustable avec une languette de plastique de la même couleur que la casquette- palette (ou visière) droite- côtés et arrière de la casquette en filet (trucker mesh)
UGS	Casquette classique Trucker 6006 ou équivalent
Quantité	425
Couleur	Couleur à déterminer après l'octroi du contrat. Doit être disponible dans les couleurs suivantes : gris et noir
Impression - Détails et emplacement de l'imprimé	1 emplacement - Devant de la casquette– logo Jeux (voir Annexe D Section 4) Surface d'impression : minimum 1.5" L X 3" H
Méthode d'impression et couleur	Broderie en monochromie ou en plusieurs couleurs (quadrichromie) pour reproduire fidèlement le logo
Instructions précises concernant l'emballage	En vrac

Article 5– Polo pour hommes

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">- tricot de jersey poly/coton- soyeux (doux)- uni ou chiné (heather effect)- poids: 180 g/m² (5.3 oz/p²) (+ 25% - 10%)- qui permet l'évacuation de l'humidité- facile d'entretien (lavable à la machine, le plus infroissable possible)- coupe régulière- col- patte à deux/trois/ou quatre boutons à l'avant- fentes latérales dans le bas- manches courtes avec ourlet- surpiqûres doubles aux manches et au bas- surpiqûres simples au col et patte de bouttonnière- sans étiquette principale au cou- imprimée à l'intérieur du col par transfert de chaleur ou sérigraphie pour un meilleur confort- grandeurs : XS – 4XL
UGS	Polo 16400 ou équivalent
Quantité	Canada : 125 Québec : 60 Nouveau-Brunswick : 30
Couleurs	Canada : Rouge (le plus visuellement près possible du Pantone 200) Québec : Bleu (le plus visuellement près possible du Pantone 293) Nouveau-Brunswick : Vert (le plus visuellement près possible du Pantone 3302)

Impression - Détails et emplacement de l'imprimé	Sur le devant, à la hanche droite – logo de chaque équipe (Voir Annexe D Section 1) Surface d'impression : minimum 5''X5''
Méthode d'impression et couleur	Impression en sérigraphie – un emplacement – en monochromie (beige le plus près du Pantone 16-0205 TCX) ou en plusieurs couleurs (en quadrichromie)-
Instructions précises concernant l'emballage	Emballé individuellement

Article 6 – Polo pour femmes

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> - tricot de jersey poly/coton - soyeux (doux) - uni ou chiné (heather effect) - poids: 180 g/m² (5.3 oz/p²) (+/- 25%) - qui permet l'évacuation de l'humidité - facile d'entretien (nettoyage à la machine, le plus infroissable possible) - coupe un peu cintrée - coupe arrondie dans le bas - col - manches 3/4 avec ourlet - patte à deux/trois/ou quatre boutons à l'avant - surpiqûres doubles aux manches et au bas - surpiqûres simples au col et patte de bouttonnière - sans étiquette principale au cou- imprimée à l'intérieur du col par transfert de chaleur ou sérigraphie pour un meilleur confort - grandeurs : XXS à 3XL
UGS	Polo 96400 ou équivalent
Quantité	Équipe-Canada : 100 Équipe-Québec : 80 Équipe Nouveau-Brunswick : 30
Couleurs	Canada : Rouge (le plus visuellement près possible du Pantone 200) Québec : Bleu (le plus visuellement près possible du Pantone 293) Nouveau-Brunswick : Vert (le plus visuellement près possible du Pantone 3302)
Impression - Détails et emplacement de l'imprimé	Sur le devant, à la hanche droite – logo de chaque équipe (Voir Annexe D Section 1) Surface d'impression : minimum 5''X5''
Méthode d'impression et couleur	Impression en sérigraphie – un emplacement – en monochromie (beige le plus près du Pantone 16-0205 TCX) ou en plusieurs couleurs (en quadrichromie)
Instructions précises concernant l'emballage	Emballé individuellement

A.5 Épreuves et échantillons de pré-production

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une (1) épreuve en monochromie ou en quadrichromie (selon ce qui a été demandé à la section A.4), en PDF ou en format

équivalent, pour tout article, ainsi qu'un (1) échantillon de pré-production de tout article avant la production et conformément au calendrier de production et de livraison.

L'épreuve en PDF de chaque article doit être adressée par courriel au chargé de projet incluant les symboles/logos spécifiés à la section A.4. Les images fournies par l'entrepreneur doivent montrer la surface d'impression finale réelle.

Le chargé de projet doit transmettre l'approbation à l'entrepreneur dans un délai de deux (2) jours ouvrables, par écrit, conformément au calendrier de production et de livraison. En cas d'erreur de la part de l'entrepreneur, le chargé de projet ne délivrera pas d'approbation pour l'article tant qu'un jeu d'épreuves révisées et corrigées ne sera pas soumis pour approbation. La date finale de livraison ne sera pas reportée en cas d'erreur de l'entrepreneur.

Les échantillons de pré-production pour chacun des articles basés sur l'épreuve PDF approuvée doivent être remis en main propre ou envoyé par messagerie à l'attention du chargé de projet, à l'adresse précisée dans le contrat.

Les échantillons de pré-production doivent correspondre à l'épreuve approuvée et respecter toutes les spécifications énumérées sous A.4, et doivent être soumis à l'approbation du chargé de projet. Si ce dernier ne donne pas son approbation, de nouveaux échantillons de pré-production doivent être fournis sans frais supplémentaires et toutes les quantités doivent quand même être livrées à la date prévue. La production ne peut pas commencer tant que les échantillons de pré-production n'ont pas reçu l'approbation du chargé de projet.

A.6 Contrôle de la qualité

L'échantillon de pré-production et les produits finaux livrés doivent respecter toutes les spécifications énoncées sous A.4. Si un échantillonnage aléatoire des produits livrés révèle un taux de défauts supérieur ou égal à 6 % de la quantité totale de chaque produit demandé, le Canada se réserve le droit de renvoyer toute la marchandise et/ou de résilier le contrat et/ou de prendre des mesures en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC.

A.7 Livraison

Les livraisons se feront à trois différentes adresses situées dans les provinces de Québec et du Nouveau-Brunswick. Chacune doit être accompagnée d'un bordereau d'expédition clair et détaillé.

Les articles doivent être livrés selon les bons de commandes de chacune des équipes aux adresses suivantes (lieu exact à être précisé par le gestionnaire 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 MEESR)
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

A.8 Dates butoires

L'entrepreneur et le chargé de projet doivent respecter les délais suivants :

- | | |
|--|----------------|
| • Adjudication du contrat | octobre 2016 |
| • Épreuves PDF de chaque article | à déterminer |
| • Soumission et approbation des échantillons de pré-production | à déterminer |
| • Soumission des bons de commandes par le chargé de projet | décembre 2016 |
| • Livraison des uniformes aux trois équipes | fin avril 2017 |

Tous les articles doivent être livrés aux destinations finales au plus tard le 30 avril 2017.

L'autorité contractante doit être avisée dans un délai de deux (2) jours ouvrables si l'échéancier soumis ne pourra pas être respecté. Si l'autorité contractante ne reçoit aucun avis ou si elle le reçoit plus de deux (2) jours ouvrables après l'échéancier non respecté, le Canada se réserve le droit de modifier le contrat. Si aucune modification n'est apportée au contrat, le fournisseur doit respecter la date de livraison obligatoire.

Le Canada, au nom des trois gouvernements, se réserve le droit de refuser toute livraison reçue après la date de livraison prévue. Toute livraison faite à la mauvaise adresse doit être réacheminée à bon port par messagerie aux frais des fournisseurs.

A.9 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

L'entrepreneur doit compter, assembler et emballer les quantités requises, telles que précisées dans les bons de commande fournis par le chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir et préparer les colis en vue de leur distribution, y compris toute la main-d'œuvre et les matériaux pour préparer les fichiers d'adresses, produire et apposer les étiquettes, sceller les emballages et toute la préparation en vue de la livraison à destination.

A.9.1 Emballage et étiquetage

- 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 comme suit :
 - **Nom de l'équipe** : Équipe Canada ou Québec ou Nouveau-Brunswick
 - **Nom du projet** : Jeux de la Francophonie
 - **Description et quantité de/des article(s) dans la boîte** : (exemple 60 casquettes et 100 bandeaux)
 - **Indiquer le numéro de la boîte**sur le nombre total de boîtes par équipe.....(exemple 5/10 boîtes)
- Veuillez noter que les produits qui ne sont pas emballés et étiquetés conformément aux spécifications fournies seront renvoyés à le soumissionnaire pour être remballés et ré-étiquetés.

A.9.2 Bordereaux d'emballage

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.

A.10 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 la fabrication et la livraison des uniformes;
- fournir la signature distinctive (logo) de chacune des équipes dans les formats désirés;
- obtenir les approbations nécessaires des épreuves PDF et des échantillons de pré-production;
- préparer les bons de commande pour les trois équipes avec la chartre de grandeurs fournie par l'entrepreneur;
- soumettre les bons de commande des équipes dûment remplis à une date convenue par les deux parties.

A.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.

A.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.

A.13. Facturation

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

ANNEXE B-BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit soumettre tous les prix unitaires des articles tout compris en fonds canadiens, taxes de douane et d'accise incluses (le cas échéant) et taxes applicables exclues. Les prix unitaires tout compris doivent inclure tous les matériaux et opérations nécessaires pour fournir les articles finaux (frais de montage, matrices, impression, fourniture et livraison d'épreuves et d'échantillons de pré-production, emballage etc.).

Le prix évalué total pour tous les articles dans le tableau ci-dessous ne doit pas dépasser 125 \$ excluant les taxes applicables.

Le soumissionnaire doit également soumettre les prix unitaires fermes (taxes applicables exclues) de livraison pour les villes canadiennes suivantes : Gatineau (QC), Montréal (QC) et Fredericton (NB).

Article	Description	Unité de distribution	Impression/Broderie	Prix unitaire ferme tout compris (sauf les taxes)
1	Sac à dos	Chaque	Monochromie	_____ \$
			Quadrichromie*	_____ \$
2	Sac à cordons	Chaque	Monochromie	_____ \$
3	Bandeau en tube	Chaque	Monochromie	_____ \$
4	Casquette	Chaque	Monochromie	_____ \$
			Quadrichromie*	_____ \$
5	Polo pour hommes**	Chaque	Monochromie	_____ \$
			Quadrichromie*	_____ \$
6	Polo pour femmes**	Chaque	Monochromie	_____ \$
			Quadrichromie*	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ARTICLES (ne doit pas dépasser 125\$)				_____ \$

*Lorsqu'il y a deux options pour la couleur, le prix de la quadrichromie est utilisé pour le calcul du prix total évalué.

**Le polo le plus dispendieux entre celui pour homme et celui pour femme (le cas échéant) est aussi utilisé pour le calcul du prix total évalué.

Livraison à	Prix unitaire ferme (sauf les taxes)
Gatineau QC	\$ _____
Montréal QC	\$ _____
Fredericton NB	\$ _____
PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LIVRAISON	\$ _____

	TOTAL DES PRIX ÉVALUÉS (sauf les taxes)
Articles	\$ _____
Livraison	\$ _____
PRIX GLOBAL ÉVALUÉ*	\$ _____

*Le contrat sera attribué au soumissionnaire dont le prix global évalué est le moins élevé.

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire DOIT respecter toutes les exigences obligatoires de la DDP et, s'il y a lieu, répondre aux exigences obligatoires de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complète. Par exemple, si un soumissionnaire affirme qu'il a exécuté deux contrats semblables (exigence obligatoire no.2) mais qu'il ne fournit pas de détails ni les renseignements demandés, sa proposition sera jugée non recevable. Il appartient au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur les exigences avant de déposer sa proposition.

1.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 1 :

Le fournisseur doit démontrer qu'il est en affaires depuis au moins une (1) année complète (avant la date de clôture de la DDP) comme fournisseur d'articles de même nature que ceux décrits dans l'énoncé des travaux.

Le fournisseur peut satisfaire à cette exigence en présentant par exemple :

- une photocopie du formulaire d'inscription de l'entreprise indiquant le type d'entreprise et la date d'inscription/d'incorporation; ou
- une photocopie d'un document juridique vérifiable indiquant que l'entreprise est en affaires comme fournisseur d'articles promotionnels depuis au moins une (1) année avant la date de clôture de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement; ou
- un ancien contrat ou une ancienne offre à commandes avec un ministère fédéral, provincial ou une administration municipale ou avec tout autre organisme; ou
- toute autre preuve acceptable.

1.2 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 2 :

Le soumissionnaire doit soumettre la description détaillée de deux (2) contrats ou commandes distincts d'articles similaires à ce qui est demandé dans cet énoncé des travaux complétés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de cette demande de proposition. Chaque contrat doit inclure au moins quatre (4) types d'articles différents avec impression, la livraison d'un minimum de 500 unités et avoir une valeur minimale de 10 000\$ (avant les taxes applicables).

Pour chaque contrat le fournisseur doit indiquer:

- le type d'articles fournis;
- la quantité des articles;
- la valeur totale de chacun des contrats;
- des copies de documents prouvant la livraison des items de ces contrats.

1.3 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 3 :

Pour chacun des six (6) articles spécifiés ci-dessous, le soumissionnaire doit:

- inscrire, s'il y a lieu, l'unité de gestion de stock (UGS) proposé dans les tableaux ci-dessous; sinon mentionner si l'article est fabriqué sur mesure
- inscrire la description technique de l'article proposé dans les tableaux ci-dessous;
- fournir des articles de qualité égale ou supérieure aux articles en référence (UGS) dans l'Annexe A.4
- fournir un échantillon de chaque article avec la soumission qui doit satisfaire à toutes **les exigences obligatoires identifiées dans les tableaux ci-dessous :**

ARTICLE 1 – Sac à dos

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">- mesures : 14.5"L x 8.3"l x 19.5"H (max +/- 10%) (doit respecter les mesures de bagages de cabine)- fait de nylon 600 Denier (+/- 20%)- au moins trois compartiments- fermetures à glissière- poche latérale pour bouteille- tissu anti-déchirure- dos et bretelles rembourrés- poignée sur le dessus- poids : 2.4 livres (-20% + 25%)- échantillon : noir et/ou gris avec sérigraphie en monochromie ou quadrichromie d'un logo quelconque	Description technique du produit proposé:

ARTICLE 2 – Sac à cordons

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">- dimensions: (14" x 18") (+/-15%)-fait de 100% de fibres naturelles- deux cordons pour en faire un sac à dos- les cordons doivent se refermer fermement afin de garder le contenu sécuritaire- bordures et cordons : tons de beige-échantillon : sac de couleur naturelle (la plus près du Pantone 16-0205 TCX) avec sérigraphie en monochromie d'un logo quelconque	Description technique du produit proposé:

ARTICLE 3 – Bandeau en tube

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">- 100% polyester microfibre- tissu tubulaire- taille unique (minimum 10'' X20'')- élastique, maintient sa forme originale- sans couture- tissu respirant, qui évacue l'humidité et sèche rapidement- protection UV- échantillon : de n'importe quelle couleur avec sublimation monochrome d'un logo quelconque	Description technique du produit proposé:

ARTICLE 4 – Casquette

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">- mélange de coton et/ou polyester et/ou nylon- taille unique (adulte)- palette (ou visière) droite- ajustable avec une languette de plastique de la même couleur que la casquette- arrière de la casquette en filet (trucker mesh)- doit être disponible dans les couleurs suivantes : gris et noir- échantillon : gris ou noir avec broderie en monochromie ou quadrichromie d'un logo quelconque	Description technique du produit proposé

ARTICLE 5 –Polo pour hommes

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">- tricot de jersey poly/coton- soyeux (doux)- uni ou chiné (heather effect)- poids : 180 g/m² (5.3 oz/p²) (+25% -10%)- qui permet l'évacuation de l'humidité- facile d'entretien (lavable à la machine, le plus infroissable possible)- coupe régulière- col	Description technique du produit proposé:

<ul style="list-style-type: none"> - patte à deux/trois/ou quatre boutons à l'avant - fentes latérales dans le bas - manches courtes avec ourlet - surpiqûres doubles aux manches et au bas - surpiqûres simples au col et patte de bouttonnière - sans étiquette principale au cou- imprimée à l'intérieur du col par transfert de chaleur ou sérigraphie pour un meilleur confort - grandeurs : XS – 4XL - échantillon du vêtement : de grandeur Large de n'importe quelle couleur avec impression en sublimation monochrome ou quadrichrome d'un logo quelconque sur le devant, hanche droite - échantillons des tissus : dans les trois couleurs qui correspondent aux équipes : Canada : Rouge (le plus visuellement près possible du Pantone 200), Québec : Bleu (le plus visuellement près possible du Pantone 293), Nouveau-Brunswick : Vert (le plus visuellement près possible du Pantone 3302) 	
---	--

ARTICLE 6 – Polo pour femmes

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none"> - tricot de jersey poly/coton - soyeux (doux) - uni ou chiné (heather effect) - poids: 180 g/m² (5.3 oz/p²) (+25% -10%) - qui permet l'évacuation de l'humidité - facile d'entretien (nettoyage à la machine, le plus infroissable possible) - coupe un peu cintrée - coupe arrondie dans le bas, plus long à l'arrière 	

<ul style="list-style-type: none"> - col - manches 3/4 avec ourlet - patte à deux/trois/ou quatre boutons à l'avant - surpiqûres doubles aux manches et au bas - surpiqûres simples au col et patte de bouttonnière - sans étiquette principale au cou- imprimée à l'intérieur du col par transfert de chaleur ou sérigraphie pour un meilleur confort - grandeurs : XXS à 3XL - échantillon du vêtement : de grandeur Large de n'importe quelle couleur avec impression en sublimation monochrome ou quadrichrome d'un logo quelconque sur le devant, hanche droite - échantillons des tissus : dans les trois couleurs qui correspondent aux équipes : Canada : Rouge (le plus visuellement près possible du Pantone 200), Québec : Bleu (le plus visuellement près possible du Pantone 293), Nouveau-Brunswick : Vert (le plus visuellement près possible du Pantone 3302) 	
---	--

ANNEXE « D »

LOGOS ET SPÉCIFICATIONS DE L'ENCRE (NON FINAUX - POUR RÉFÉRENCE SEULEMENT)

LOGOS

Section 1. LOGOS COMPLETS DES ÉQUIPES

1.1 Équipe Canada



1.2 Équipe Québec



1.3 Équipe Nouveau-Brunswick



Section 2. SYMBOLES DES ÉQUIPES

- 2.1 Équipe Canada – Feuille d’érable (PMS 185)



- 2.2 Équipe Québec – Fleur de lys (Process blue)



- 2.3 Équipe Nouveau-Brunswick - Gallion (Bourgogne PMS 188 – Bleu PMS 2945)



Section 3. LOGOS PARTIELS DES ÉQUIPES

- 3.1 Équipe Canada



- 3.2 Équipe Québec



- 3.3 Équipe Nouveau-Brunswick



Section 4. LOGO Jeux



Vert	PMS 340
Violet	PMS 273
Rouge	PMS 185
Bleu	Process blue
Jaune	PMS 116

ANNEXE « E » 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\$)