



## 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

L'Esplanade Laurier,

East Tower 7th Floor

Tour est 7<sup>e</sup> étage

140 O'Connor, rue O'Connor,

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> Managed Clothing Solution Solution de gestion des vêtements	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> FP859-200004/A	<b>Date</b> 2021-02-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> FP859-200004	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-768-79775	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr768.FP859-200004	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-04-14</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bisson, Evelyne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr768
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 775-8769 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS Conservation&Protection Directorate 200 Kent Street, 13W116A OTTAWA Ontario K1A0E6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITE DES SOUMISSIONS EN PHASE.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 ÉCHANTILLONS VISUELS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 BASE DE SÉLECTION .....	13
4.2 METHODOLOGIE DE SÉLECTION .....	13
4.2 COUT PAR POINT LE PLUS BAS.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	18
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION .....	18
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	24
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 PAIEMENT .....	26
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	26
7.8 EXPEDITION DES MARCHANDISES.....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.10 ACCES AU SITE DE TRAVAIL .....	28

7.11	LOIS APPLICABLES .....	29
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.13	<b>FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.14	<b>PROCÉDURES POUR LA MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.15	SOUS TRAITANTS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16	LIVRAISON EXCEDENTAIRE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17	ECHANTILLONS DE PRE PRODUCTION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.18	ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.19	OFFICE DES NORMES GENERAL DU CANADA .....	34
7.20	VETEMENTS ETHIQUES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.21	GARANTIE FINANCIERE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.22	DOMMAGES INTERETS FIXES A L'AVANCE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.23	REGLEMENTS DES DIFFERENTS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**ANNEXE « A »**

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX\_ (EDT)

APPENDICE 1	Programme National des uniformes des agents de Pêches, Système d'attribution des uniformes
APPENDICE 2	Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données
APPENDICE 3	Transition de début de contrat services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes et transition de fin de contrat.
APPENDICE 4	Rapports et indicateurs de rendement clés
APPENDICE 5	Classification des services professionnels
APPENDICE 6	Liste de code de destinataire
APPENDICE 7	Volume annuels des commandes
APPENDICE 8	Politique d'uniforme des agents de Pêches

**ANNEXE « B »**

## BASE DE PAIEMENT

## APPENDICE B1- COUT UNITAIRE

**ANNEXE « C »**

## SPECIFICATIONS D'UNIFORME

**ANNEXE « D »**

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

**ANNEXE « E »**

## AUTHORISATION DE TACHES

**ANNEXE « F »**

## CRITERE D'EVALUATION

**ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

## INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

**ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

## PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

**ANNEXE « I » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

## CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES POUR L'ACHAT DE VÊTEMENTS - ATTESTATION

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (EDT) (ANNEXE A) et ces Appendices 1-8, Base de paiement (ANNEXE B), Spécifications d'uniforme des officiers de pêches (ANNEXE C), Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (ANNEXE D), Autorisation de tâches (ANNEXE E), Critères d'évaluation (ANNEXE F), Instruments de paiement électronique (ANNEXE G), Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (ANNEXE H), Considérations éthiques pour l'achat de vêtements - Attestations (ANNEXE I).

### 1.2 Sommaire

#### 1.2.1 Contexte

Le ministère des Pêches et des Océans (POC) a un besoin pour une solution de gestion des vêtements (SGV) où un fournisseur tiers qui s'assure que les exigences sont satisfaites au fur et à mesure des besoins.

Le besoin comprend la fourniture d'uniformes et d'accessoires connexes, des services de gestion, y compris, mais sans s'y limiter, la conception d'uniforme, la fabrication, la gestion des stocks et les services de commande, de distribution et de gestion des données de programme.

Le SGV fournira également un système de gestion des commandes (SGC) en ligne à l'usage des utilisateurs autorisés qui commanderont des articles pour la livraison directe à l'adresse de leur choix.

Les livraisons nationales sont requises et les destinations seront précisées au moment des commandes.

#### 1.2.2 Durée du Contrat

---

La durée du contrat sera d'une durée initiale de trois (3) ans à compter de la date du Contrat, avec la possibilité de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes additionnelles de un (1) an selon les mêmes modalités et conditions.

**1.2.3 Sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**1.3 Programme de contrats fédéraux**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe « H » intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

**1.4 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 quinze (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.

**1.5 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** deux cent dix (210) jours

Le Canada peut attribuer un contrat au prochain soumissionnaire conforme si celui-ci est résilié avant l'expiration de la période de validité de la soumission.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### 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 quinze (15) 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 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 Échantillon(s) visuel

Pour votre information, il n'y a pas de visualisation d'échantillons pour cette exigence, tous les articles doivent être fabriqués conformément aux spécifications techniques.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère de Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : Appendice A (1) Sécurité Nationale.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

- Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- (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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

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



**3.3 Section II : Soumission financière**

- 3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens conformément à l'appendice B1 de l'annexe « B » - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.3.2 Les coûts unitaires fermes soumis pour les articles SGV ne doivent pas inclure les coûts indirects du soumissionnaire.
- 3.3.3 Le besoin ne propose pas d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Les demandes d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change ne seront pas prises en compte. Toutes les soumissions, comprenant une telle disposition, rendront la soumission non recevable.

**3.4 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «G» 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.

**3.5 Section III : Attestations**

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

**3.6 Section IV : Renseignements supplémentaires****3.6.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

**3.6.2 Origine des travaux (Articles du SGV)**

Pour chaque vêtement énuméré à l'appendice B1 de l'annexe « B », les soumissionnaires doivent indiquer le(s) nom(s) du ou des pays où l'article est coupé, ou tricoté, et ou cousu, et ce que les travaux soient exécutés par le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants.

Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque élément :

SGV Numéro d'article : \_\_\_\_\_

---

Pays : \_\_\_\_\_

*\*Veuillez utiliser la liste d'item Origine des travaux disponible en attachement Appendice B1 pour répondre à la section 3.6.2.*

Si l'appendice B1 n'est pas utilisé, Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes supplémentaires s'il y a plus d'un fabricant ou un pays par article.

### **3.6.3 Plan de diversité et d'inclusion (pour information de TPSGC seulement)**

Les soumissionnaires sont priés de fournir des détails sur leurs politiques, pratiques et initiatives en matière de diversité et d'inclusion.

**3.6.3.1** Le plan sur la diversité et l'inclusion a pour but de démontrer l'approche du soumissionnaire visant à accroître la diversité et l'inclusion en améliorant la proportion de groupes sous-représentés (tels que les femmes, les peuples Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les membres de la communauté LGBTQ2+, etc.) dans leurs cadres supérieurs, leurs cadres intermédiaires et leurs structures de levier de travail et leurs chaînes d'approvisionnement. La longueur suggérée du Plan est de 2 à 10 pages.

**3.6.3.2** Le Plan de diversité et d'inclusion peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

**3.6.3.3** Toutes déclarations publiques que le soumissionnaire a publiées faisant la promotion de la diversité, de l'inclusion et de l'égalité au sein de ses organisations;

**3.6.3.4** Tous politiques, procédures ou initiatives de la société du soumissionnaire visant à promouvoir la diversité et l'inclusion sur le lieu de travail;

**3.6.3.5** Toutes formations existantes ou prévues du soumissionnaire visant à sensibiliser son personnel à la diversité et à l'inclusion;

**3.6.3.6** Toutes autres activités organisationnelles planifiées du soumissionnaire visant à accroître ou à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de son effectif;

**3.6.3.7** Toutes statistiques disponibles sur la proportion de groupes sous-représentés employés dans l'entreprise du soumissionnaire au niveau de la haute direction et du groupe de travail et;

**3.6.3.8** L'approche adoptée par le soumissionnaire pour tenir compte de la diversité et de l'inclusion dans ses méthodes de sélection des fournisseurs, en tenant compte des entreprises principalement dirigées par des groupes sous-représentés.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrites ci-dessous;

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (28-05-2020) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les

circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de

- soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
  - (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
  - (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **4.1.2 Évaluation Technique**

#### **4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires**

L'évaluation technique obligatoires sont inclus dans l'annexe « F ».

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

#### **4.1.2.2 Critères techniques cotés**

L'évaluation critères technique cotes sont inclus dans l'annexe « F ».

### **4.1.3 Évaluation financière**

**4.1.3.1** Les soumissionnaires doivent soumettre un prix ferme pour tous les articles inclus a Appendice B1 conformément à l'annexe « B ».

**4.1.3.2** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, droits et douane et taxes d'accise canadiens inclus et taxes applicables exclues.

### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Compte tenu des besoins opérationnels et du désir du Canada de se doter d'une capacité opérationnelle, une méthode de sélection reposant sur le «Coût par point le plus bas» sera utilisée. Avec cette méthode de sélection des contractants, le prix total de la soumission est divisé par le nombre total de points correspondants obtenus par le soumissionnaire pour sa soumission



technique. Cela détermine le coût par point de chaque soumissionnaire. La soumission recevable avec le coût par point le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### 4.2.2 Prix Total de la Soumissions

- L'examen sera mené par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- Pour établir le prix total des propositions à des fins d'évaluation seulement, chaque coût unitaire ferme par articles (CUFA) inscrit à l'appendice B1 de l'annexe « B » sera multiplié par la quantité annuelle estimée de l'article en question pour obtenir l'ensemble des coûts unitaires. Le prix total de la proposition sera établi en multipliant l'ensemble des coûts unitaires par les frais de gestion (MF) offert.
- Formule: (toutes les CUFA x quantités estimée par an) x (MF) = prix total de la soumission.
- La formule est uniquement à des fins d'évaluation et les quantités d'évaluation des offres ne doivent pas être interprétées comme une garantie d'utilisation réelle.

#### 4.3 Méthode de Sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit:

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir la note de passage minimale de 70% indiquée à l'annexe « F ».

Les soumissions ne répondant pas (a), (b) et (c) à la fin de l'évaluation de la soumission technique seront déclarées non recevables et ne seront plus prises en considération.

#### 4.4 Coût par point le plus bas

- 4.4.1 Pour établir le coût par pointage le plus bas, chaque prix total de la soumission recevable sera divisé en nombre total de points pondérés acquis pour la soumission. Reportez-vous à la section 4.2.2 ci-après pour plus de détails.

#### 4.4.2 Évaluation financière

Le prix total de la soumission sera déterminé selon la méthode décrite à la section 4.2.2.

#### 4.4.3 Calcul - Plus bas cout par point recevables

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par le coût par point le plus bas.

*REMARQUE: Les points pondérés seront arrondis à deux décimales.*

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique maximale	Maximum 745 points, note de passage minimale 520		
Score technique globale	520	600	650
Prix total de l'offre selon le Section 4.4.2	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Coût par point le plus bas	550/520 = 1.06	500/600 =.83	450/650 =.69
Rang globale	3 <sup>ieme</sup>	2 <sup>ieme</sup>	1 <sup>ieme</sup>

Le soumissionnaire 3 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation d'achat éthique

Le document Considérations éthiques pour l'achat de vêtements qui est joint à la présente demande de soumissions à l'annexe « I » de la Partie 5 est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit se conformer au document d'attestation.

En présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :

- a. qu'il a lu et comprend le document d'attestation lié à la présente demande de soumissions;
- b. qu'il comprend que les huit droits fondamentaux de la personne et des travailleurs établis dans le document d'attestation doivent être respectés, sans quoi une soumission peut être déclarée non recevable ou le contrat peut être résilié.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée



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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents.

Pr768N° de l'invitation - Sollicitation No.

F859-200004/A

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

F859-200004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr768F859-200004

Id de l'acheteur - Buyer ID

PR768

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### 6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

#### 6.1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### 6.3 Garantie financière de soumission

- 1- Les soumissionnaires doivent fournir une garantie de soumission sous forme de :
  - a) dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008T](#), ou
  - b) cautionnement de soumission formulaire [PWGSC-TPSGC 504](#), lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.
- 2- Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
- 3- Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :
  - a) le prix de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter \_\_\_\_ (\_\_\_\_) p. 100 du prix de la soumission; ou
  - b) le prix de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de \_\_\_\_\_ \$, plus \_\_\_\_ (\_\_\_\_) p. 100 de la différence entre le prix de la soumission et 250000\$, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$.
- 4- Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter \_\_\_\_ (\_\_\_\_) p. 100 du prix de la soumission. Les soumissionnaires qui

---

fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

#### **6.3.1 Clauses du Guide des CCUA**

*Clause du Guide des CCUA [E0003T](#) (2014-09-25) Dépôt de garantie – sécurité financière de soumission et garantie financière contractuelle exigées*

*Clause du Guide des CCUA [E0008T](#) (2018-06-21) Définition de dépôt de garantie – soumission*

#### **6.4 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

###### 7.1.2.1.1 Étape 1 – Description de la tâche

Avant de délivrer une autorisation de travail, le chargé de projet doit aviser l'entrepreneur par écrit d'une exigence de tâche. Le chargé de projet et l'entrepreneur doivent s'entendre sur les aspects suivants, le cas échéant, de toutes les tâches avant la délivrance d'une autorisation de travail :

- a) une description détaillée de la tâche à accomplir, en ce qui concerne l'énoncé de travail;
- b) priorité;
- c) limitation des dépenses pour l'exécution de l'œuvre;
- d) le coût estimatif total de l'exécution de la tâche qui doit être calculé conformément à l'annexe « B » – Base de paiement avec soutien des prix et ventilation des prix, y compris une ventilation par catégorie de ressources;
- e) une estimation ou un nombre réel d'heures-personnes d'effort requis, par catégorie;
- f) calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités ou des dates de livraison des livrables; le délai pendant lequel la proposition doit être acceptée par le chargé de projet pour que l'entrepreneur réponde aux dates d'achèvement ou de livraison proposées; et
- g) tout autre détail à l'appui.

###### 7.1.2.1.2 Étape 2 – Proposition de prix

À la suite de l'accord du chargé de projet et de l'entrepreneur sur les aspects de la tâche à accomplir, l'entrepreneur fournira un coût estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de tous les éléments de coût applicables établis conformément à l'annexe « B » – Base de paiement, y compris les heures de travail par catégorie, les exigences de voyage décrivant le nombre de voyages et la durée, le personnel et d'autres frais de déplacement connexes, les autres coûts directs et le coût du matériel. Cette proposition de prix doit être fournie à l'Autorité technique dans les vingt (20) jours calendrier suivant la réception d'un avis de demande de tâche.

Tout coût imprévu qui n'est pas inclus dans la proposition de prix doit être soumis à l'Autorité contractante en vertu d'une proposition de prix révisée pour approbation.

###### 7.1.2.1.3 Étape 3 – Autorisation de tâche

- a) Si la proposition de prix de l'entrepreneur est approuvée, le chargé de projet délivrera une autorisation de travail à l'entrepreneur.
- b) L'autorisation de tâche contiendra une description détaillée de la tâche à accomplir, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités ou des dates de livraison des livrables. L'autorisation de tâche comprendra également la base et le mode de paiement applicables tels que spécifiés dans le contrat.
- c) L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail tant qu'une autorisation de travail autorisée par le chargé de projet n'a pas été reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant qu'une autorisation de travail n'ait été reçue sera effectué aux propres risques de l'entrepreneur.
- d) L'autorisation de tâche ne doit pas être modifiée. Toute modification requise à une autorisation de travail doit être autorisée par le chargé de projet et nécessite la délivrance d'une nouvelle autorisation de travail indiquant le numéro de tâche modifié; le numéro de modification; et les modifications requises.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### 7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- 1 ier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- 2 ieme trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- 3 ieme trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- 4 ieme trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

#### Exigence en matière de rapport - Explications

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

- a) pour chaque tâche autorisée:
- b) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

- c) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- d) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- e) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- f) dates de début et de fin de chaque tâche autorisée; et
- g) l'état actuel de chaque tâche autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les tâches autorisées:**

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

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.2.1.1** Section 05 (2012-03-02) Exécution des travaux du 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens est modifié comme suit :

**À la sous- section 2 insérer:**

- e. sélectionner et engage un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- f. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et
- g. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

**À la sous- section 5 insérer :**

- 6. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
- 7. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libre de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- 8. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoit explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

**7.2.1.2** Section 37 (2008-05-12) Pots-de-vin des 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit;

**2030 37 (2008-05-12) Pots-de-vin ou conflits**

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

**7.2.1.3** 2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens est modifié comme suit insérer:

**2030 46 (2008-05-12) Harcèlement en milieu de travail**

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

**2030 47 (2012-07-16) Accès à l'information**

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information,



est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

## 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

C'est conditions générales supplémentaire s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 7.3.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

**7.3.1.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

*(à insérer lors de l'attribution du contrat)*

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**7.3.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au *(à insérer lors de l'attribution du contrat)* inclusivement

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Evelyne Bisson

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Produits commercial et de consommation

Division des Vêtements et Textiles

Édifice Esplanade Laurier, Tour Est

7 ieme étage, 140 rue O'Connor

Ottawa Ontario, K1A OR5

Téléphone : 819-775-8769

Courriel : [evelyne.bisson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:evelyne.bisson@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(à insérer lors de l'attribution du contrat)*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

### 7.5.3 Le responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est :

*(à insérer lors de l'attribution du contrat)*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

**7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

**7.6 Paiement****7.6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe «B». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

**7.6.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de de la valeur totale estimée du contrat. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**7.6.2.1 Limitation des dépenses – Autorisation de tâches (AT)**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, tel que déterminé conformément à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux spécifiés dans l'AT autorisée résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations aient été autorisés.

**7.6.3 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix.

**7.6.4 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12). Paiements multiples.

**7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat (à insérer lors de l'attribution du contrat)**

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

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

**7.6.6 Vérification discrétionnaire**

Clause du *Guide des CCUA* [C0100C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux.

**7.6.7 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel.

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

**7.7 Instructions relatives à la facturation**

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante :  
Ministère de Pêches et Océans Canada  
Address: 200 rue Kent 13W116A  
Ville: Ottawa Ontario K1A OE6  
Attention: (à insérer lors de l'attribution du contrat)  
Courriel : (à insérer lors de l'attribution du contrat)
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.
- c) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

Toutes les factures sont accompagnées d'une feuille de calcul Excel détaillée sur laquelle figurent le numéro de facture, le centre de coût, CRM (au moment de la commande), le nom du centre de responsabilité, le numéro de commande, la date de commande, le prénom et le nom de famille de l'employé, le numéro de l'article, le NNO spécifique (taille), la description, la quantité, le prix unitaire, le sous-total, les taxes, le total, l'adresse et le code postal, la province, ainsi que la date et la destination de livraison.

**7.7.1 Crédits**

Les crédits sont inclus dans le rapport des factures en suspens envoyé chaque mois par l'entrepreneur. Les crédits reçus pour les retours (ou pour d'autres raisons) sont appliqués aux factures qui ont un solde à payer pour le même CRM (ceci s'applique uniquement lorsque le solde dépasse le montant du crédit).

**7.8 Expédition des marchandises**

- a) S'assurer que les articles sont fournis au fournisseur de services d'expédition en temps opportun.

- b) Utilisez une méthode d'expédition qui utilise un système de numéro de suivi pour toutes les commandes.
- c) Tous les envois effectués par l'entrepreneur doivent être expédiés selon une méthode qui garantit des délais d'expédition équivalents ou supérieurs à ceux du niveau de service " accéléré " offert par Postes Canada.
- d) Pour les lieux d'expédition dans le Nord du Canada (plus précisément Yukon, Territoire Nord-Ouest, Nunavut, Québec et Labrador), il faut utiliser une méthode d'expédition qui garantit des délais d'expédition qui, au minimum, sont équivalents à ceux de la " poste prioritaire " de Postes Canada.

### 7.8.1 Documents d'expédition

Également requis :

- i. Informations complémentaires pour le bordereau de livraison :
  - a. Nom de l'employé qui a passé la commande
  - b. Ministère de Pêches et Océans sur le bordereau d'expédition
  - c. Numéro de commande
  - d. Description des marchandises et taille(s) de chaque article expédié
  - e. Une case initiale (pour que l'employé confirme la réception)
  - f. Renseignements sur la politique de retour
  - g. Messages de POC (préautorisés)
  - h. La quantité totale de chaque article en rupture de stock (ou non expédié) et la date de livraison prévue
- ii. Une copie d'un formulaire d'ordonnance de retour contenant les renseignements suivants :
  - a. Nom de l'employé qui a passé la commande
  - b. Renseignements sur la façon de retourner les articles pour échange ou remboursement (à déterminer avec le chargé de projet de la POC)
  - c. Numéro de commande
  - d. Date d'expédition
  - e. Numéro(s) d'article(s)
  - f. Nom(s) de l'article
  - g. Quantité Boîte vide retournée (ou méthode déterminée par le chargé de projet et l'entrepreneur de la POC)
  - h. Taille de l'article de remplacement demandé
  - i. Quantité de chaque article commandé
  - j. Taille(s) de chaque article commandé
  - k. Mesures indiquées dans le profil de l'employé
  - l. Renseignements sur la politique de retour
  - m. Boîte vide pour les commentaires
- iii. Une étiquette d'ordonnance de retour prépayée

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Conformité

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

#### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de

l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### 7.10 Accès au site de Travail

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès à tout site où les travaux sont exécutés et ce à tout moment pendant les heures de travail pour procéder à des examens et à des tests des travaux à leur convenance.

#### 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires  
4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales supplémentaires  
4008 (2008-12-12) Renseignements Personnels
- d) les conditions générales  
2030 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens  
Clause du Guide des CCUA A9122C (2008-05-12) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données  
Clause du Guide des CCUA A9113C (2014-11-27) Manipulation de renseignements personnels  
Clause du Guide des CCUA D2001C (2007-11-30) Étiquetage
- e) l'Annexe « A » Énoncé des travaux (incluant tous ces Appendices)
- f) l'Annexe « B » Base de paiement
- g) l'Annexe « C » Spécifications d'uniforme des officiers de pêches
- h) l'Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) l'Annexe « F » Critères d'évaluation
- j) l'Annexe « H » Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi –Certification
- k) l'Annexe « I » Considération éthique pour l'acquisition de la certification des vêtements.
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (à insérer lors de l'attribution du contrat)

#### 7.13 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

#### 7.14 Procédures pour la modification/altération de conception

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification au modèle/écart, et en envoyer 1 copie au chargé de projet et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

#### 7.15 Sous-Traitants

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

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

#### 7.16 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.

#### 7.17 Échantillons de Pré-production

1. Dans les soixante (60) jours civils suivant l'avis d'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra soumettre à l'acceptation du responsable technique un échantillon de présérie pour chacun des articles, accompagné de l'échantillon sous scellé, le cas échéant.
2. Les échantillons de pré-production devront être soumis quand:
  - a) il y a un changement au sous-traitant pendant la période du contrat; ou
  - b) il y a un changement majeur technique à un article; ou
  - c) quand un nouvel article est ajouté au contrat.
3. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons dans les vingt (20) jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
4. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
5. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
6. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
7. L'entrepreneur doit fournir les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai au responsable technique et/ou les attestations de conformités requis, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
8. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
9. Le responsable technique avisera l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique fournira une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.
10. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles visés par le présent contrat et, le cas échéant, ne doit pas faire de livraison en réponse à une commande, avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que les échantillons sont acceptables. La fabrication du reste des articles prévus au contrat avant l'acceptation des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.



**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - FABRICANT DES COMPOSANTS – DEFINITION**

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

Un certificat de conformité distinct doit être fourni pour chaque produit comme requis dans les spécifications. Le certificat de conformité doit être daté de moins de six mois de la date de la soumission de l'échantillon de pré-production. L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - TISSU – DEFINITION**

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant du tissu attestant la conformité du produit à la spécification du contrat auquel il se réfère, en totalité ou en partie. Le certificat de conformité doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté de moins de six mois de la date de la soumission de l'échantillon de pré-production, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets d'un laboratoire démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

**7.18 Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance «tous risques» pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 3,000 000,00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est le coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:
  - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - (c) Réconciliation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère Pêches et Océans et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

**7.19 Office des Normes Générales du Canada (ONGC) – Normes**

Une copie des normes (ONGC) mentionnés dans le contrat est disponible et peut être achetée auprès de;

Office des Normes Générales du Canada (ONGC)  
Centre de vente  
140 rue O'Connor  
Édifice L'Esplanade Laurier  
Tour Est, 6e étage  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Téléphone: 1-800-665-2472 (Canada seulement)  
Courriel: [ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca)  
Site CSCG: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>



## 7.20 Vêtements éthiques

La certification d'approvisionnement éthique intégrée à la date de clôture de la demande de soumissions est intégrée au contrat et en constitue une partie obligatoire. L'entrepreneur doit veiller au respect continu des dispositions de la certification d'approvisionnement éthique signée lors du processus de soumission pendant toute la durée du contrat.

La clause relative à l'origine des travaux incorporée à la date de clôture de la demande de soumissions est intégrée au contrat et en constitue une partie obligatoire. Il incombe à L'entrepreneur de s'assurer de l'exactitude continue des informations sur l'origine du travail fournies avec sa soumission et doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement concernant les informations fournies en vertu de la clause d'origine du travail pendant toute la durée du contrat. La certification est sujette à vérification par le Canada à tout moment de la période du contrat. Si la certification est jugée inexacte, le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un entrepreneur en défaut, que ce soit en connaissance de cause ou sans le savoir, au cours de la période considérée ou pendant la période du contrat. L'obligation permanente de maintenir cette certification est une obligation matérielle du contrat.

## 7.21 Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les vingt (20) jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) au montant de 500,000\$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé. Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.
5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
  - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
  - b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
    - i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
    - ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin.

« Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être rétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

#### 7.21.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie-Contrat.

#### 7.22 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur ne fournit pas les services de traitement des commandes sans erreur précisés dans le contrat, il s'engage à verser au Canada des dommages-intérêts forfaitaires équivalant à dix pour cent du prix unitaire (coût unitaire de l'article + majoration ferme de l'article) pour non-respect des spécifications de la commande énoncées dans l'énoncé des travaux. Le montant total des dommages-intérêts pour les services de traitement des commandes sans erreur ne doit pas dépasser dix pour cent du prix du contrat.
2. L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les formulaires de retour aux fins des services de traitement des commandes sans erreur.
3. Si l'entrepreneur ne fournit pas les services de traitement des commandes dans les délais prévus au contrat, il s'engage à verser au Canada des dommages-intérêts forfaitaires correspondant à dix pour cent de chaque article uniforme qui ne respecte pas les délais de traitement des commandes prévus dans l'énoncé des travaux. Le montant total des dommages-intérêts pour les délais de traitement des commandes ne doit pas dépasser dix pour cent du prix du contrat.
4. L'entrepreneur doit calculer les dommages-intérêts pour non-respect des délais de traitement des commandes et des normes relatives aux services de traitement sans erreur et inclure ces calculs dans un rapport de prestation de services qui doit être fourni au Canada tous les trimestres.
5. L'entrepreneur doit fournir au Canada les rapports mentionnés à l'annexe 4, dont l'entrepreneur reconnaît qu'ils sont nécessaires pour calculer les dommages-intérêts fixés.
6. Un crédit pour les dommages-intérêts fixés doit être appliqué à la première facture après l'avis écrit du chargé de projet, ainsi qu'à la facture finale à la fin du contrat.
7. Si l'entrepreneur omet d'appliquer un crédit pour dommages-intérêts fixés à la facture à la suite d'un avis écrit du chargé de projet, le Canada peut en tout temps et à sa seule discrétion calculer les dommages-intérêts fixés pour le non-respect de ses obligations relatives aux services de traitement des commandes sans erreur ou aux délais de traitement des commandes et exiger que les crédits appropriés soient appliqués à la facture suivante.
8. En plus de ce qui précède, le Canada aura le droit de retenir, de rembourser, de déduire ou de déduire des sommes d'argent qu'il doit en tout temps à l'entrepreneur, ou d'imputer sur celles-ci, les dommages-intérêts liquidés dus et impayés en vertu du présent article.
9. Les services fournis en vertu du contrat peuvent être assujettis à des dommages-intérêts pour les services de traitement des commandes sans erreur et les délais de traitement des commandes.
10. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que les montants susmentionnés constituent leur meilleure estimation préalable des pertes subies par le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement, et qu'ils ne constituent pas une pénalité et ne doivent pas être interprétés comme tels.

- 
11. Toute omission par le Canada d'appliquer régulièrement cette clause ou de calculer les dommages-intérêts fixés après que l'entrepreneur ne l'a pas fait ne doit pas être interprétée comme une renonciation aux droits du Canada.
  12. Aucune disposition du présent article ne doit être interprétée comme limitant les droits et recours dont le Canada pourrait autrement disposer en vertu du contrat ou en droit.

### 7.23 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (a) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (b) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (c) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

**Annexe « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**  
**POUR**  
**PÊCHES ET OCÉANS CANADA**  
**SOLUTION D'HABILLEMENT GÉRÉE (SHG)**  
**PROGRAMME D'UNIFORME DES AGENTS DES PÊCHES**

**Table des matières**

- 1. Portée
- 1.1 Objectif
- 1.2 Contexte
- 1.3 Terminologie
- 1.4 Système d'allocation de l'uniforme des agents des pêches
- 1.5 Historique des volumes d'utilisation
- 2. Documents de référence
- 3. Exigences
- 4. Portée des travaux
- 4.1 Services de conception et d'application technique
- 4.2 Services de fabrication
- 4.3 Processus d'assurance de la qualité
- 4.4 Gestion des stocks et de l'entreposage
- 4.5 Traitement et exécution des commandes
- 4.6 Retours des commandes
- 4.7 Système de gestion et de commande d'uniformes en ligne
- 4.8 Production de rapports et indicateurs de rendement clés (IRC)
- 4.9 Services de soutien à la clientèle
- 4.10 Rappels de produits
- 4.11 Processus d'autorisation des tâches
- 5. Produits livrables
- 5.1 Jalons et dates
- 5.2 Rapports et communication
- 6. Contraintes
- 6.1 Articles d'uniforme restreints
- 7. Normes de rendement et de service
- 7.1 Disponibilité du service d'aide à la clientèle
- 7.2 Livraison des commandes
- 7.3 Délais de traitement administratif
- 8. Soutien du gouvernement
- 9. Langue de travail
- 10. Exigences relatives aux déplacements

**Liste des appendices**

- Appendice 1 : Programme national d'uniforme des agents des pêches et système d'attribution des uniformes
- Appendice 2 : Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données
- Appendice 3 : Transition de début de contrat, services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes, et transition de fin de contrat
- Appendice 4 : Rapports et indicateurs de rendement clés
- Appendice 5 : Classification des services professionnels
- Appendice 6 : Liste des codes de destinataire
- Appendice 7 : Volumes annuels des commandes

## Appendice 8 : Politique sur l'uniforme des agents des pêches

### 1. Portée

La Direction générale de la conservation et de la protection du ministère des Pêches et des Océans (MPO) du Canada est responsable de l'application de la *Loi sur les pêches* et des règlements connexes, ainsi que de la protection des océans du Canada et de toutes ses espèces. Le mandat du MPO s'aligne sur la priorité du gouvernement fédéral de soutenir l'industrie de la pêche, qui contribue à l'économie de nombreuses collectivités au Canada.

Bien que ces services soient fournis pour exécuter le mandat du gouvernement, le MPO aide régulièrement d'autres ministères et organismes gouvernementaux et collabore avec eux, y compris d'autres unités d'application de la loi aux niveaux national et international, pour mener des opérations d'urgence, comme l'aide dans des situations d'urgence (p. ex. inondations majeures, recherche et sauvetage maritime), ou pour fournir du soutien lors d'autres activités d'exécution de la loi.

#### 1.1 Objectif

La solution d'habillement gérée (SHG) du MPO doit comprendre la conception d'uniformes, les services professionnels, la fabrication ou la sous-traitance, la gestion et l'entreposage des stocks, le traitement des commandes et l'approvisionnement, y compris la distribution, les services de gestion des données sur le programme, l'assurance de la qualité, la facturation, le service à la clientèle et la surveillance du site Web. Ces services visent à faire en sorte que les agents des pêches aient accès en temps opportun aux vêtements, aux accessoires et à l'équipement de protection individuelle dont ils ont besoin pour assumer leurs rôles et responsabilités respectifs au sein du MPO et s'acquitter de leurs tâches de façon adéquate et sécuritaire.

Afin d'appuyer son programme de gestion des commandes d'uniformes, le MPO doit avoir accès en tout temps au système de commande sécurisé en ligne de l'entrepreneur, accessible sur le Web en tout temps, excepté lors de courtes périodes de maintenance convenues à l'avance entre l'entrepreneur et le MPO. Le MPO n'hébergera pas le site Web servant aux commandes dans les locaux du gouvernement et ne fera pas appel aux employés du gouvernement pour en assurer le soutien et la gestion.

#### 1.2 Contexte

Les agents des pêches sont souvent le visage du MPO et les seuls représentants du gouvernement fédéral dans de nombreuses collectivités isolées du Canada. Le MPO s'acquitte de ses responsabilités grâce à une main-d'œuvre comptant environ 800 employés, dont approximativement 700 agents des pêches en uniforme qui fournissent des services sur près de 108 lieux de travail.

#### 1.3 Terminologie

La liste de définitions et d'acronymes qui suit s'applique au présent énoncé des travaux et en fait partie intégrante. Cette liste n'est pas exhaustive; elle vise plutôt à favoriser une bonne compréhension des principaux termes employés dans le présent énoncé des travaux.

Terme/acronyme	Définition
Expédition en lot	Une expédition renfermant plus d'une (1) commande et tous les envois qui sont destinés à une même adresse le même jour.
Commande en lot	Articles d'uniforme généralement achetés en grande quantité.
Stocks appartenant au Canada	Articles appartenant au gouvernement du Canada, sous la forme de matières premières ou de produit fini.

C et P	Conservation et protection
Numéro de référence du MPO	Numéro unique attribué par le gestionnaire du centre de responsabilité du MPO à chaque commande. Ce numéro est utilisé pour le suivi et le rapprochement financier.
Catalogue des uniformes des agents des pêches	La collection actuelle des articles d'uniforme des agents des pêches.
Spécifications des uniformes des agents des pêches	Exigences de conception et de fabrication de chaque uniforme, définies par le MPO relativement à l'étiquetage des vêtements, à leur emballage, aux couleurs, aux tissus utilisés, aux instructions de piquage et de couture, et aux tailles.
Code du destinataire	Un code d'adresse de client à cinq caractères qui est utilisé pour effectuer les livraisons.
PSF	Pouvoir de signature en matière financière
RH	Ressources humaines
Entrepreneur titulaire	L'entrepreneur sortant
PIE	Plan d'inspection et d'essai
IRC	Indicateurs de rendement clés
MA	Majoration de l'article
CUA	Coût unitaire de l'article
Sur mesure	Articles d'uniforme offerts au catalogue, mais pour lesquels un employé demande une taille spéciale.
Fabriqué sur commande	Articles qui sont produits par l'entrepreneur quand une commande est passée. Ces articles nécessitent généralement des éléments d'identification particuliers (ex. les plaques d'identité), ce qui signifie qu'on n'en tient pas de stocks ou qu'on ne tient que des stocks sans identifiants pour ces articles.
Défauts de fabrication	Les défauts de fabrication englobent tous les articles qui ne sont pas livrés conformément aux modalités du contrat et qui ne sont pas acceptés et approuvés par le chargé de projet.
Délai de traitement	Les délais de traitement des commandes seront déterminés et mesurés à partir du moment où l'employé soumet la commande (enregistré dans le système Web sécurisé de commande et de gestion de l'entrepreneur) jusqu'au moment où l'expéditeur reçoit la commande de l'entrepreneur.

EPS	Échantillon de présérie. Un échantillon physique de l'article d'uniforme qui sera produit ou acquis auprès d'un fournisseur et qui doit être approuvé avant la fabrication.
CIDP	Code d'identification de dossier personnel
Administrateur de programme	Employé affecté par le MPO au programme d'uniformes des agents des pêches
Chargé de projet	Le représentant du MPO pour qui les travaux sont réalisés dans le cadre du contrat et qui est responsable de toutes les questions touchant le volet technique des travaux prévus dans le contrat.
CR	Centre de responsabilité : Un code à cinq chiffres qui fait partie de la codification financière du MPO. Chaque gestionnaire de centre de responsabilité se voit attribuer un centre (ou plusieurs centres) dont il gère le budget et à partir duquel il autorise les paiements.
GCR	Gestionnaire de centre de responsabilité. Ces gestionnaires délégués ont un pouvoir de signature en matière financière et un pouvoir décisionnel sur les questions opérationnelles.
Commande régulière	Une commande régulière ne comporte aucune exigence spéciale en ce qui a trait à la livraison ou à la taille. Ces commandes sont soumises normalement par le biais du site Web.
ARM	Autorisation de retour de marchandises
Échantillon scellé	Échantillon physique de prototype visant à démontrer la conception d'un article d'uniforme à titre de référence. Peut être présenté aux soumissionnaires avant l'attribution du contrat.
Date de commencement des services	La prestation des services s'amorce lorsque la phase 1 (transition de début de contrat) est terminée et approuvée et que la phase 2 commence. La phase 2 est appelée « début des services et services continus de SHG ».
EDT	Énoncé des travaux
Échantillon de style	Échantillon physique de prototype, composé du tissu désiré et dans le style voulu, visant à présenter ou à mettre à l'essai sur le terrain un dessin nouveau ou révisé d'un article d'uniforme. Ces échantillons sont fournis par l'entrepreneur à la Direction générale de la conservation et de la protection du MPO pour être approuvés avant l'élaboration d'un échantillon de présérie.
Successeur	Le nouvel entrepreneur
Autorisation de tâches (AT)	Un formulaire utilisé pour la prestation sur demande des services professionnels décrits dans l'ET.

Transition de début de contrat	Le processus par lequel la prestation des services est transférée de l'entrepreneur attitré au successeur.
Stocks de transition de début de contrat	Les stocks d'articles d'uniforme appartenant au Canada qui sont expédiés au successeur.
Transition de fin de contrat	Le processus par lequel l'entrepreneur attitré se retire de la prestation des services au profit du successeur.
Système d'allocation d'uniforme	Le système utilisé par la Direction générale de la conservation et de la protection pour gérer l'allocation des uniformes à chaque agent. L'allocation débute par une trousse initiale (choix de vêtements), puis les articles de remplacement sont fournis à la suite de l'usure normale.
Articles d'uniforme restreints	Articles portant la signature de Pêches et Océans Canada, le mot-symbole « Canada », ou l'insigne héraldique. Les articles d'uniforme classés comme restreints sont soumis à un entreposage sécurisé et à une destruction ou à un recyclage sécurisé plutôt qu'à une mise au rebut.
Profil d'utilisateur	Renseignements relatifs à un employé du MPO dans le Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de l'entrepreneur, comprenant notamment les éléments suivants : nom d'utilisateur, mot de passe, numéro d'identification, poste, lieu de livraison, gestionnaire de centre de responsabilité, allocation d'uniformes, profil linguistique, codage financier et mesures de l'uniforme.
Utilisateurs	Agents des pêches et autres employés du MPO autorisés par le directeur général de la conservation et de la protection du MPO à porter un uniforme des agents des pêches.
Échantillon de style virtuel	Croquis électronique ou maquette illustrée d'un dessin de vêtement proposé qui montre son aspect général et son ajustement, dans le but de présenter un dessin nouveau ou révisé d'un article d'uniforme, remis au MPO par l'entrepreneur pour approbation du dessin initial avant l'élaboration d'un échantillon de style. Il s'accompagne souvent d'échantillons de tissu et de couleurs.
Travaux	Les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

#### 1.4 Système d'allocation de l'uniforme des agents des pêches

Le MPO utilise un système d'allocation de l'uniforme des agents des pêches. Pour plus d'information, consultez l'appendice 1 : Programme national d'uniforme des agents des pêches et système d'allocation de l'uniforme.

#### 1.5 Historique des volumes d'utilisation

Des uniformes sont commandés pour les agents des pêches qui sont tenus au moment de l'embauche de porter un uniforme dans le cadre de l'exécution de leurs travaux, ainsi que pour remplacer les uniformes usés ou endommagés au besoin. La distribution des articles d'uniforme en vertu de la Politique sur l'uniforme des agents des pêches se fait selon une allocation initiale puis le remplacement des articles à la suite de leur usure normale, après confirmation par le superviseur des agents des pêches du besoin de les remplacer.



Concernant les besoins du recrutement d'agents des pêches, le MPO forme actuellement environ 60 nouveaux agents chaque douze (12) mois. Le début de la formation varie, mais elle est habituellement donnée à l'automne et en hiver. On connaît généralement à l'avance le nombre des nouveaux agents et il sera communiqué à l'entrepreneur pour l'avertir des périodes de pointe anticipées pour ce qui est des commandes. Les commandes urgentes imprévues restent cependant possibles.

À part la hausse habituelle des commandes d'uniformes pour temps froid à l'automne, le MPO a aussi besoin d'articles d'uniformes pour temps froid pour ses employés en poste dans l'Arctique, donc ces articles sont demandés tout au long de l'année.

Les niveaux réels de commandes d'uniformes devraient varier en fonction des besoins opérationnels. L'appendice 7 fournit une ventilation des volumes annuels de commandes, par type d'article et taille, pour les années civiles 2015 à 2020 inclusivement.

## 2. Documents de référence

Les documents suivants permettent d'orienter la prestation des services de SHG :

- *Loi sur les langues officielles* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/page-1.html>
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/page-1.html>
- *Loi sur l'accès à l'information* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/page-1.html>
- Politique sur la protection de la vie privée : <http://publications.gc.ca/site/fra/9.844371/publication.html>
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/>
- Norme sur l'accessibilité des sites Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : <http://www.tbs-> <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>
- Politique sur l'accès à l'information : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453>
- Politique sur la gestion des technologies de l'information : <http://www.tbs-> <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>
- Politique de communication du gouvernement du Canada : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>
- Politique visant à restreindre l'achat et l'utilisation de plastique à usage unique : [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj3IP2qurztAhUwU98KHRM\\_C5cQFjAAegQIBBAC&url=https%3A%2F%2Fbuyandsell.gc.ca%2Fcds%2Fpublic%2F2019%2F05%2F23%2Fb5aefaf22f3b0ca1b9abe44e61b1cb89%2Fpolitique\\_visant\\_a\\_restreindre\\_lachat\\_et\\_lutilisation\\_de\\_plastique\\_a\\_usage\\_unique.pdf&usq=AOvVaw3VvFsXV6Y3SHJ3f-nwUpKG](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj3IP2qurztAhUwU98KHRM_C5cQFjAAegQIBBAC&url=https%3A%2F%2Fbuyandsell.gc.ca%2Fcds%2Fpublic%2F2019%2F05%2F23%2Fb5aefaf22f3b0ca1b9abe44e61b1cb89%2Fpolitique_visant_a_restreindre_lachat_et_lutilisation_de_plastique_a_usage_unique.pdf&usq=AOvVaw3VvFsXV6Y3SHJ3f-nwUpKG)

## 3. Exigences

Le MPO a besoin des services suivants pour appuyer la prestation de son programme d'uniformes :

- a) Services de conception et d'application technique
- b) Services de fabrication
- c) Processus d'assurance de la qualité
- d) Gestion des stocks et de l'entreposage
- e) Traitement et exécution des commandes
- f) Retours de commandes
- g) Système de gestion et de commande d'uniformes en ligne
- h) Production de rapports et indicateurs de rendement clés (IRC)
- i) Services de soutien à la clientèle
- j) Rappel de produit
- k) Services sur demande par le biais d'une autorisation de tâche (p. ex. soutien à la formation, recyclage ou destruction sécuritaire des articles d'uniforme, modifications aux processus ou au système de commande, etc).

#### **4. Portée des travaux**

Les travaux visés par l'ET doivent être effectués conformément aux phases suivantes :

- Phase 1 : Transition de début de contrat
- Phase 2 : Début des services et services continus de SHG
- Phase 3 : Transition de fin de contrat

Pour plus de détails sur ces phases, consultez l'appendice 3 – Transition de début de contrat, services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes, et transition de fin de contrat.

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes et fournir les services suivants durant les phases 2 et 3 du contrat :

##### **4.1 Services de conception et d'application technique**

Des services de conception et d'application technique seront nécessaires pendant toutes les phases du contrat, selon les besoins, et seront fournis par le biais d'une autorisation de tâche, comme énoncé à la section 7.2 des clauses du contrat subséquent.

- 4.1.1 L'entrepreneur doit mettre à la disposition du MPO, sur demande, un dessinateur de vêtements et spécialiste des textiles (comme défini à l'appendice 5 – Classification des services professionnels) qui travaillera avec le MPO pour rectifier les problèmes liés à la conception des vêtements et au caractère approprié des textiles en vue de faciliter le respect des exigences de fabrication et de conception du programme des uniformes, et fera des recommandations sur la conception des vêtements et l'amélioration des produits (p. ex. analyse des textiles, approvisionnement des textiles, broderies personnalisées, produits de recherche, etc.).
- 4.1.2 L'entrepreneur doit concevoir et mettre au point de nouveaux styles d'articles d'uniforme et solutions de conception pour rectifier des problèmes occasionnels des utilisateurs ou pour répondre à de nouveaux besoins, suivant les exigences continues du MPO (p. ex. tissu, durabilité, couleur, style et identification du MPO).
- 4.1.3 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des conseils et des recommandations sur la démarche à entreprendre pour fournir des articles d'uniforme répondant aux besoins des personnes ayant des exigences vestimentaires spéciales (c.-à-d. tissus de rechange pour les personnes ayant des allergies à un type de tissu ou à une teinture à tissu, ou ayant besoin d'une taille spéciale pour des raisons médicales, comme une mastectomie ou l'adaptation à une pompe à insuline, etc.).
- 4.1.4 L'entrepreneur doit, sur demande, élaborer ou modifier des dessins, des patrons, des processus ou des caractéristiques détaillés d'articles d'uniforme inclus dans le catalogue des

uniformes des agents des pêches.

- 4.1.5 Pour toute nouvelle conception ou modification à un article d'uniforme existant, l'entrepreneur doit, avant d'aller de l'avant avec le développement d'un échantillon de style, soumettre pour approbation initiale au chargé de projet dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande à cette fin (p. ex. pour l'introduction ou la nouvelle conception d'un article) :
- i. un échantillon de style virtuel qui démontre l'ajustement proposé et le style de l'article, de même que des échantillons de tissu et de couleurs du matériel proposé, sur demande du MPO.
  - ii. Le chargé de projet formulera des commentaires, des recommandations ou donnera son approbation pour chaque échantillon de style virtuel dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la réception des échantillons.
- 4.1.5.1 Une fois l'échantillon de style virtuel approuvé pour un article donné, l'entrepreneur doit, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de l'approbation, soumettre au chargé de projet des échantillons de style pour montrer le style, le tissu et la construction de tout nouvel élément proposé ou la MODIFICATION d'articles d'uniforme dans le but de montrer les changements dans le tissu, les caractéristiques et les modes de fabrication par rapport aux vêtements courants.
- 4.1.5.2 Le chargé de projet fournira des commentaires, des recommandations ou son approbation à l'égard de chaque lot d'échantillons virtuels dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception, et l'entrepreneur devra intégrer les commentaires et les recommandations reçus dans d'autres échantillons de style ou dans des échantillons de présérie, selon ce que demandera le MPO.
- 4.1.5.3 L'entrepreneur devra soumettre ce qui suit en même temps que chaque échantillon de style :
- i. une copie de toutes les données d'essais et d'autres documents montrant que sont respectées les exigences de fabrication des uniformes prescrites à la section 4.3 ci-dessous, y compris les caractéristiques et patrons détaillés de vêtements;
  - ii. un exemple d'étiquette indiquant clairement le numéro de vêtement, ses caractéristiques, son nom et la date de sa modification.
- 4.1.5.4 L'entrepreneur doit obtenir l'accord du chargé de projet du MPO pour chaque échantillon de style ou chaque modification apportée à un vêtement avant de passer à la réalisation du patron et de l'échantillon de présérie.
- 4.1.5.5 À la suite de l'approbation d'un échantillon de style par le MPO, l'entrepreneur procède dans les trente (30) jours suivants à la conception de patrons et à la gradation pour la mise au point de l'éventail complet des tailles pour les tableaux des tailles. Une fois terminés, tous les patrons et la gradation doivent être remis pour être intégrés à l'échantillon de style et aux spécifications détaillées du dessin de l'article d'uniforme en question.
- 4.1.5.6 Suivant l'acceptation par écrit d'un échantillon de style par le MPO, les spécifications de l'uniforme sont achevées et le MPO se réserve le droit de rejeter tout vêtement qui ne s'y conforme pas. L'entrepreneur est pleinement responsable de se conformer aux exigences modifiées approuvées par le MPO.
- 4.1.5.7 L'entrepreneur assumera la responsabilité de la configuration et de la surveillance des patrons et des marques à jour, manuellement et électroniquement.

4.1.5.8 L'entrepreneur doit créer ou mettre à jour les caractéristiques des uniformes des agents des pêches en fonction de l'accord et de l'approbation donnés par le MPO à toute nouvelle conception (ou modification) d'un article d'uniforme ou d'une exigence quant au tissu/à la conception et il doit ensuite transmettre les caractéristiques au chargé de projet (exemptes de toute étiquette de l'entrepreneur, image de marque ou tout nom de marque, p. ex. Velcro, Zipper, Gore-Tex, etc.), en anglais, dans les vingt (20) jours suivant la date à laquelle l'APC a approuvé le prix de l'article nouvellement dessiné ou modifié.

## **4.2 Services de fabrication**

4.2.1 L'entrepreneur doit fabriquer des articles d'uniforme conformément aux exigences définies dans les spécifications des uniformes des agents des pêches (voir l'annexe C – Spécifications des uniformes des agents des pêches).

4.2.2 Le MPO se réserve le droit d'ajouter ou de retirer de temps à autre des articles du catalogue, comme décrit plus en détail à l'appendice 3 – Transition de début de contrat, services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes, et transition de fin de contrat.

4.2.3 L'entrepreneur doit surveiller les quantités d'articles d'uniforme commandées se situant hors des fourchettes de tailles standards (c.-à-d. les commandes sur mesure) et il doit rajuster chaque semestre ses tableaux des tailles standards pour y inclure les tailles dont la fréquence des commandes est de 5 % ou plus et qui sortent des fourchettes de tailles existantes.

4.2.4 Les procédures employées par l'entrepreneur pour mesurer la taille des articles doivent être uniformes, cohérentes et conformes aux normes de l'industrie canadienne (p. ex. tous les pantalons pour femme doivent être coupés de la même façon), pour que les employés puissent effectuer des commandes adéquates et pour réduire le nombre de retours de produits pour cause d'ajustement incorrect ou incohérent d'un style à l'autre.

4.2.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les articles d'uniforme sont étiquetés conformément à l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et suivant les instructions spéciales détaillées à l'intérieur des caractéristiques d'un vêtement donné, incluses dans les caractéristiques des uniformes des agents des pêches (consultez l'annexe C – Spécifications des uniformes des agents des pêches).

4.2.6 L'entrepreneur doit mettre en place un processus permettant de faciliter les commandes d'articles faits sur commande et sur mesure.

4.2.7 L'entrepreneur assumera la responsabilité de la configuration et de la surveillance des patrons et des marques à jour, manuellement et électroniquement.

4.2.8 Tous les vêtements fabriqués doivent respecter ou dépasser les normes de l'échantillon de présérie approuvé pour le type d'élément d'uniforme en question.

## **4.3 Processus d'assurance de la qualité**

### **4.3.1 Assurance de la qualité**

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque article d'uniforme qu'il envoie aux employés du MPO soit conforme aux normes et aux exigences en matière de qualité définies dans la version la plus récente des spécifications des uniformes des agents des pêches (annexe C), y compris les activités d'assurance de la qualité du produit fini, avant son expédition.

### **4.3.2 Plan d'inspection et d'essai (PIE)**

Pour chaque article d'uniforme, l'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'inspection et d'essai qui définit le cycle de fabrication complet, les mesures de contrôle des processus en vigueur à chaque étape, l'emplacement et la méthode de vérification dans le processus de fabrication, les critères d'acceptation et le type de dossiers créés. L'information sera transmise au MPO sur demande dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

#### 4.3.3 Essais de tissus

Dans le cas d'un changement envisagé au type de tissu utilisé pour la fabrication d'un article d'uniforme, l'entrepreneur doit fournir, sur demande du chargé de projet, des données d'essais en laboratoire démontrant le caractère approprié des tissus sélectionnés pour les fins prévues et confirmant la conformité des tissus aux exigences de conception.

#### 4.3.4 Le MPO peut demander à ce que des essais précis soient effectués. Les spécifications détaillées des articles d'uniforme et les situations ci-dessous serviront à déterminer les essais à effectuer.

##### 4.3.4.1 Tests d'usure et tests sur le terrain

L'entrepreneur doit mener des tests d'usure des vêtements et des tests sur le terrain, à la demande du MPO. Les tests pourraient inclure, entre autres :

- i. la préparation de sondages sur les tests;
- ii. la gestion de listes des testeurs;
- iii. la sélection au hasard de participants aux tests dans diverses régions en fonction de critères fournis par le MPO et des recommandations de l'entrepreneur;
- iv. la compilation des données des sondages retournés par les employés et la production de rapports faisant état des commentaires des clients.

##### 4.3.4.2 Essais d'ajustement

L'entrepreneur doit effectuer des essais d'ajustement sur des modèles vivants pour vérifier l'ajustement, le confort, l'aspect et le tombant des vêtements, et pour s'assurer que les tableaux des tailles à utiliser pour commander des articles d'uniforme sont justes, quand un nouvel article est élaboré ou quand le MPO en fait la demande.

Les tailles à soumettre à des essais d'ajustement doivent comprendre les tailles médianes et les deux extrêmes de la fourchette normale des tailles pour chaque vêtement. L'ajustement doit être basé sur un système d'établissement des tailles, conforme aux normes de l'industrie canadienne. Les essais d'ajustement des autres tailles seront au choix de l'entrepreneur.

##### 4.3.4.3 Vérifications entre lots

L'entrepreneur doit mettre en place des mécanismes de contrôle pour empêcher les variations de couleurs d'un lot à l'autre.

##### 4.3.4.4 Traçabilité des matières

L'entrepreneur doit avoir en place un système lui permettant de retracer le numéro de lot, la date de fabrication et l'origine des tissus utilisés dans le cas de n'importe quel vêtement, à partir de son étiquette.

#### 4.3.5 Expédition des articles d'uniforme

L'entrepreneur doit réaliser des activités d'assurance de la qualité liées au respect des délais et à l'exactitude des commandes. Cela englobe l'envoi des factures à chaque gestionnaire de centre de responsabilité pour les commandes et les frais d'expédition ainsi que le traitement des paiements par dépôt direct.

### 4.4 Gestion des stocks et de l'entreposage

#### 4.4.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les stocks d'articles d'uniforme des agents des pêches sont entreposés dans une installation sécuritaire à accès restreint.

#### 4.4.2 Tous les articles d'uniforme devront, pendant leur entreposage ou leur expédition, être protégés contre le vol ou les pertes et être maintenus propres et non froissés dans un milieu où la température ambiante est contrôlée et qui protégera les articles contre l'eau, l'humidité, le feu, les produits chimiques, une chaleur ou un froid excessifs, les salissures, l'air stagnant, les odeurs, les

insectes ou les ravageurs, les dommages ou l'altération. Le MPO ne saura être tenu responsable des expéditions reçues comportant les défauts susmentionnés ni des articles non conformes au contrat.

- 4.4.3 Lorsque des articles sont retournés parce qu'ils sont endommagés et ne conviennent pas à la revente ou parce qu'ils sont abandonnés par le MPO, et que les articles font partie de la catégorie des articles d'uniforme restreints (c.-à-d. qu'ils renferment la signature du MPO, le mot-symbole « Canada » ou l'insigne héraldique des gardes qui sont désignés comme articles restreints par le chargé de projet), l'entrepreneur devra détruire (ou recycler) les articles, après autorisation du MPO, et fournir au chargé de projet une attestation de destruction sécuritaire, une fois celle-ci terminée.
- 4.4.4 L'entrepreneur devra maintenir en tout temps un certain niveau de stocks pour fournir les employés du MPO en articles d'uniforme nécessaires dans les délais de traitement des commandes stipulés (voir le calendrier de traitement des commandes à la section 7.2). Le MPO ne saura être tenu financièrement responsable des stocks excédentaires à moins d'une autorisation écrite du MPO à l'avance pour un achat important ou en lot en vue d'obtenir un rabais pour volume sur un article ou des articles donnés. L'entrepreneur devra mettre en place et gérer un système de suivi des stocks pour enregistrer les commandes soumises, suivre les stocks, examiner la consommation des articles des stocks et en faire rapport, surveiller les coûts et produire des rapports sur l'une ou l'autre de ces activités. Le système ne doit pas être assorti de droits de propriété qui empêcheraient le transfert électronique de l'information au MPO.
- 4.4.5 L'entrepreneur veillera à tenir des dossiers exacts et à jour pour fournir au MPO, à sa demande, les renseignements suivants :
- i. une preuve documentaire de la livraison des vêtements à leur destination;
  - ii. l'état et le lieu d'un envoi pendant son transit;
  - iii. l'état des stocks;
  - iv. un examen de la consommation;
  - v. la surveillance des coûts;
  - vi. les données de prévision et de planification nécessaires pour donner suite aux commandes.
- 4.4.5.1 L'entrepreneur doit disposer d'un système permettant de distinguer ce qui appartient au Canada de ce qui appartient à l'entrepreneur. Lorsqu'à la fois le Canada et l'entrepreneur disposent d'un article donné, l'entrepreneur doit vendre ou utiliser les stocks du Canada en priorité avant d'écouler ses propres stocks.

#### **4.5 Traitement et exécution des commandes**

- 4.5.1 L'entrepreneur doit fournir un système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes permettant aux employés du MPO de soumettre des commandes valides en ligne, en format électronique.
- 4.5.2 L'entrepreneur doit avoir en place les mécanismes appropriés pour traiter les commandes, les retours de produits et les échanges.
- 4.5.3 Le mécanisme fourni par l'entrepreneur doit permettre aux gestionnaires de centre de responsabilité du MPO de soumettre des commandes en lot.
- 4.5.4 Le système doit permettre une allocation initiale à chaque employé existant du MPO et la création d'une trousse initiale pour les nouveaux employés. Consultez l'appendice 1 : Programme national d'uniforme des agents des pêches et système d'allocation de l'uniforme.
- 4.5.5 L'entrepreneur doit élaborer et maintenir son propre système sécurisé de gestion des bases de données et de commande en ligne dans les deux langues officielles du Canada, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

- 4.5.6 L'entrepreneur doit prendre les dispositions de livraison des articles d'uniforme commandés à partir de son ou ses entrepôts de distribution à l'adresse d'expédition dans chaque commande soumise par un employé du MPO (voir la liste des codes de destinataire à l'annexe 6).
- 4.5.7 Afin de faciliter le traitement des expéditions en lot, un calendrier sera élaboré et convenu entre le MPO et l'entrepreneur. Par exemple, toutes les expéditions en lot vers les sites du MPO pourraient être expédiées les lundis, mercredis et vendredis.
- 4.5.8 L'entrepreneur doit expédier toutes les commandes en respectant les méthodes d'expédition décrites dans les modalités générales du contrat.
- 4.5.9 L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque commande à l'intérieur d'une expédition en lot soit emballée dans un contenant séparé et que les bordereaux de chacune des commandes distinctes se trouvent à l'intérieur de leur contenant respectif, pour faciliter la distribution de la commande parvenue à destination. Les expéditions en lot doivent également comprendre un bordereau d'emballage du lot qui fournit un résumé du contenu de chaque commande individuelle.
- 4.5.9.1 Tous les matériaux d'emballage doivent être sans danger pour l'environnement.
- 4.5.9.2 Lorsqu'il est pratique de le faire, un contenant d'expédition renfermera plusieurs commandes destinées à un même employé. Par exemple, si un employé effectue trois commandes différentes sur le système en ligne de l'entrepreneur le même jour, les trois commandes peuvent être envoyées dans le même contenant d'expédition.
- 4.5.9.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les méthodes d'emballage et le contenant d'expédition utilisés sont durables, et que le matériel ne sera pas facilement endommagé pendant le processus d'expédition.
- 4.6 Retours des commandes**
- 4.6.1 L'entrepreneur doit conserver tous les dossiers relatifs aux articles retournés pendant toute la durée du contrat et en faire rapport au MPO, comme indiqué à l'appendice 4 : Rapports et indicateurs de rendement clés. Le processus adopté par l'entrepreneur doit assurer une documentation exacte de l'heure et de la date où l'article ou les articles retournés ont été reçus par l'entrepreneur. L'expédition des articles retournés doit être conforme aux délais de traitement des retours de commandes, comme indiqué à la section 7.2.
- 4.6.2 L'entrepreneur doit remplacer et expédier tous les articles retournés par les employés du MPO en raison d'un défaut de fabrication ou de la livraison d'articles/de tailles incorrects (erreur commise par l'entrepreneur, peu importe l'âge du vêtement, s'il n'a pas été modifié, brodé, lavé, nettoyé à sec ou porté) à ses frais.
- 4.6.3 L'entrepreneur doit remplacer et expédier tous les articles retournés par les employés de l'APC en raison de la livraison d'articles/de tailles incorrects (erreur commise par l'employé, pourvu que l'article n'ait pas été modifié, brodé, lavé, nettoyé à sec ou porté), aux frais du MPO, dans un délai de trois mois après la date à laquelle l'employé a reçu l'article. Si ce délai de trois mois est dépassé, les administrateurs de programme du MPO devront approuver au préalable le retour.
- 4.6.4 L'employé de l'APC devra communiquer avec le service d'aide à la clientèle de l'entrepreneur (par téléphone, par courriel ou par le site Web de commande) en vue de recevoir les directives relatives à l'autorisation d'un retour ou d'un échange.
- 4.6.5 La politique et les directives de retour, y compris le formulaire de retour de commande, doivent être inclus dans chaque commande soumise par les employés du MPO. Le formulaire de retour de commande doit être joint à tout retour ou échange fait par un employé du MPO.



4.6.6 Si un article retourné ne peut pas être remplacé par un vêtement semblable (p. ex. un article sans suite disponible seulement dans certaines tailles est retourné en raison d'un défaut ou d'un mauvais ajustement) ou qu'il n'est pas nécessaire de remplacer l'article, l'entrepreneur doit rembourser le MPO.

#### **4.7 Système de gestion et de commande d'uniformes en ligne**

Voir l'appendice 2 – Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données pour connaître toutes les exigences et obtenir des précisions.

#### **4.8 Production de rapports et indicateurs de rendement clés (IRC)**

Voir l'appendice 4 – Rapports et indicateurs de rendement clés pour connaître toutes les exigences et obtenir des précisions.

#### **4.9 Services de soutien à la clientèle**

4.9.1 L'entrepreneur doit fournir au MPO de l'aide, sous forme d'un service à la clientèle, pour l'utilisation efficace de son Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données.

4.9.2 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements et aux questions des employés du MPO dans les délais et le contexte expliqués à la section 7.1 ci-dessous.

4.9.3 L'entrepreneur doit établir et mettre en œuvre une méthode aidant les employés du MPO à lui demander des renseignements ou à lui poser des questions. Ce mécanisme d'aide à la clientèle doit inclure :

- i. le courriel;
- ii. le soutien en ligne (clavardage en direct);
- iii. le soutien par téléphone.

##### **4.9.3.1 Service à la clientèle par courriel ou en ligne**

i. Pour chaque demande de renseignements ou question qui lui est soumise par un employé du MPO (à une adresse électronique expressément prévue ou au moyen d'un outil de clavardage en direct à l'intérieur du Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données), l'entrepreneur doit s'assurer qu'un accusé de réception par courriel est renvoyé à l'expéditeur dans les délais prescrits à la section 7.1 ci-dessous, qui traite des normes de rendement et de service.

ii. Cet accusé de réception par courriel doit contenir au moins les renseignements suivants :

- un accusé de réception de la demande de renseignements;
- un numéro de client assigné à la demande, à utiliser aux fins de suivi de la réponse;
- un délai estimatif au cours duquel l'entrepreneur doit répondre à la demande de renseignements ou à la question;
- les coordonnées des personnes-ressources à qui s'adresser pour obtenir d'autres renseignements, poser des questions ou faire part de ses préoccupations;
- l'accusé de réception initial par courriel doit être bilingue, tandis que la réponse subséquente doit être rédigée dans la langue officielle dans laquelle la demande a été soumise.

##### **4.9.3.2 Services de soutien à la clientèle par clavardage en direct**

L'entrepreneur peut offrir aux employés du MPO un outil de clavardage en direct pour leur permettre de poser des questions ou de demander des renseignements.

- L'outil de clavardage en direct doit être accessible à partir du Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données.
- Les services de soutien par clavardage en direct doivent offrir des capacités analytiques Web pour la production de rapports.



- Les services de soutien par clavardage en direct doivent au moins être accessibles durant les heures de service normales précisées à la section 7.1.
- Le délai d'attente pour une réponse par clavardage en direct doit être de moins d'une minute.

#### 4.9.3.3 Système téléphonique d'aide à la clientèle

L'entrepreneur doit offrir une ligne téléphonique d'aide à la clientèle sans frais, dans les deux langues officielles, à l'appui du programme des uniformes des agents des pêches.

- La ligne d'assistance doit au minimum être accessible durant les heures de service normales précisées à la section 7.1.
- Pendant les heures normales de service : un préposé au service à la clientèle doit répondre aux demandes ou questions soumises par téléphone, ou un répondeur doit enregistrer les messages. L'entrepreneur devra recueillir les messages téléphoniques, en prendre connaissance et y répondre dans les délais prescrits à la section 7.1, qui traite des normes de rendement et de service.
- En dehors des heures normales de service : en dehors de la période normale de service de la ligne d'assistance à la clientèle (8 h à 20 h HE), l'entrepreneur devra fournir un service de messagerie téléphonique dans les deux langues officielles pour l'enregistrement des messages qu'il recevra. L'entrepreneur devra recueillir les messages téléphoniques, en prendre connaissance et y répondre dans les délais prescrits à la section 7.1, qui traite des normes de rendement et de service.
- Toutes les réponses aux demandes de renseignements et aux questions devront être fournies au demandeur dans la langue officielle de son choix.

#### 4.9.4 Service de retour

4.9.4.1 L'entrepreneur doit établir et mettre en place une méthode officielle de retour permettant aux employés du MPO de lui retourner les articles d'uniforme reçus endommagés, défectueux ou expédiés par erreur. Pour faciliter ce processus, l'entrepreneur doit rendre accessible à tous les employés du MPO un guide de directives de retour, y compris un formulaire de retour, au moyen de son système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes.

4.9.4.2 Le guide de directives de retour est un guide de l'utilisateur détaillant la procédure que l'employé du MPO doit suivre pour retourner un article d'uniforme à l'entrepreneur (c.-à-d. pour lancer un processus d'ARM).

4.9.4.3 L'entrepreneur doit élaborer un formulaire de retour dans les deux langues officielles pour faciliter le processus de retour et permettre aux employés du MPO de préciser clairement l'une des raisons suivantes pour justifier le retour d'un article d'uniforme :

- envoi d'un article de taille incorrecte par l'entrepreneur – la taille de l'article commandée ne correspond pas à celle de l'article livré;
- envoi d'un article incorrect par l'entrepreneur – l'article envoyé ne correspond pas au numéro de catalogue de l'article commandé;
- un défaut du fabricant;
- un autre motif (conjointement défini par le chargé de projet du MPO et l'entrepreneur).

4.9.4.4 Étiquettes de retour : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les articles retournés sont expédiés sans frais supplémentaires pour le MPO au moyen d'une méthode d'expédition comportant un numéro de suivi. Pour ce faire, l'entrepreneur peut choisir de fournir au MPO des étiquettes de

retour affranchies (avec numéro de suivi) en quantité suffisante et renouvelable à la demande du client, afin de faciliter les retours. Pour satisfaire à cette exigence, l'entrepreneur peut choisir une méthode différente de celle suggérée ci-dessus.

#### **4.10 Rappels de produits**

Si un article d'uniforme est visé par un rappel de produits, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet du MPO dès qu'il en prend connaissance et doit communiquer avec les clients qui ont commandé l'article en question et prendre les mesures nécessaires pour procéder au rappel de l'article.

Voir l'appendice 2 – Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données pour obtenir des renseignements détaillés.

#### **4.11 Processus d'autorisation des tâches**

En plus des services de mise en œuvre, d'opération, de soutien et de maintenance à l'appui de la fourniture et de la gestion des uniformes pour le compte du MPO, l'entrepreneur doit fournir l'un ou l'autre des services professionnels suivants, ou une combinaison de ceux-ci, à la demande du MPO, lorsqu'un formulaire d'AT est soumis.

##### **4.11.1 Services de formation**

L'entrepreneur doit offrir des services de formation sur place et/ou à distance (par exemple, par l'intermédiaire d'un séminaire Web). On s'attend à ce que les sujets traités comprennent, sans s'y limiter :

- création et mise à jour du profil d'un employé dans le Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données;
- utilisation du Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données pour commander des articles d'uniforme et méthode permettant de prendre ses mesures exactes pour choisir la bonne taille d'uniforme;
- méthodes pour entrer en contact avec le service à la clientèle et pour procéder correctement au retour d'articles d'uniforme.

##### **4.11.2 Modification du système**

L'entrepreneur doit fournir des services techniques de qualité visant à appuyer l'administration, l'adaptation, l'entretien ou la modification de son Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données (p. ex. les modifications apportées au processus de commande ou aux interfaces du système en vue de les harmoniser avec les changements apportés aux exigences opérationnelles du programme des uniformes des agents des pêches ou pour les harmoniser avec l'offre de services type de l'industrie).

##### **4.11.3 Destruction sécuritaire**

On ne peut pas simplement éliminer, donner ou se débarrasser d'une autre façon des articles d'uniforme qui font partie de la catégorie « articles d'uniforme restreints ».

4.11.3.1 Pour les stocks qui appartiennent au MPO (articles de marque et articles restreints), l'entrepreneur doit, à la demande du MPO, fournir des services de recyclage/destruction sécuritaire qui sont approuvés par le MPO (et qui sont conformes au Programme fédéral de l'image de marque et à la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus) pour tout article que l'entrepreneur et/ou les employés du MPO ont en leur possession et tout article retourné à l'entrepreneur par le MPO expressément à cette fin (p. ex. les articles usés, qui ne peuvent être portés ou dont la production a été interrompue).

4.11.3.2 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit procéder à une destruction sécuritaire en bloc plutôt que de détruire les articles un à un.

- 4.11.3.3 Pour les stocks appartenant au MPO et ceux lui appartenant, l'entrepreneur doit fournir au MPO un certificat de destruction qui confirme que l'article a été détruit et fournir une piste de vérification appropriée pour toute destruction sécuritaire d'articles d'uniforme restreints pendant la durée du contrat.

#### 4.11.4 Services de tailleurs

L'entrepreneur doit fournir les services de professionnels qualifiés pour réparer ou modifier des vêtements (p. ex. nouvelle image de marque) au besoin selon la base de paiement.

#### 4.11.5 Services de conception et d'application technique

L'entrepreneur doit fournir au besoin des services de conception et d'application technique pour redessiner des articles d'uniforme ou en élaborer de nouveaux, comme énoncé à la section 4.1 du présent ET.

### 5 Produits livrables

L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet du MPO tous les livrables ou services précisés au cours de chaque phase du projet. Consultez l'appendice 3 – Transition de début de contrat, services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes, et transition de fin de contrat.

#### 5.1 Jalons et dates

Les services de commande et de fourniture des uniformes doivent commencer au plus tard 180 jours civils (date de commencement des services) après l'attribution du contrat.

#### 5.2 Rapports et communication

Outre la remise en temps opportun de tous les livrables et le respect des obligations indiquées dans le contrat, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir une communication régulière avec le chargé de projet du MPO.

Il faut entendre par communication tous les efforts raisonnables requis pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux en vue d'assurer une bonne progression des travaux, conformément aux attentes. La communication peut notamment comprendre les appels téléphoniques, les courriels, les envois postaux et les réunions.

L'entrepreneur doit également informer immédiatement le MPO des questions, problèmes ou préoccupations en lien avec les travaux exécutés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surgissent.

L'entrepreneur désignera un représentant consacré qui sera chargé de collaborer avec le MPO pendant toute la durée du contrat.

##### 5.2.1 Sondages

a) En consultation avec le chargé de projet du MPO, l'entrepreneur doit élaborer et réaliser des sondages de rétroaction auprès des clients. Les sondages peuvent porter notamment sur la satisfaction des employés à l'égard des articles d'uniforme, des délais de livraison et de la convivialité du système. Les sondages seront mis à la disposition des employés par la même interface que le Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données de l'entrepreneur et seront réalisés environ une fois par an ou sur demande, dans des cas particuliers où des renseignements sont demandés.

b) L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- i. inviter les clients à participer au sondage de rétroaction;
- ii. recueillir et analyser les réponses fournies dans les questionnaires remplis;

- iii. fournir au chargé de projet du MPO les résultats détaillés et exacts des sondages.
- c) Selon l'information recueillie et reçue au moyen des questionnaires de sondage de rétroaction des clients, le MPO pourrait obliger l'entrepreneur à apporter des modifications ou des améliorations au système, aux processus, aux formulaires ou aux articles d'uniforme du Programme des uniformes des agents des pêches (si nécessaire), à la satisfaction du chargé de projet du MPO.

## 5.2.2 Réunions

- 5.2.2.1 L'entrepreneur doit assister à des réunions hebdomadaires par téléconférence avec le chargé de projet du MPO pour discuter de la prestation courante des services de l'entrepreneur à l'ASFC et pour examiner les prévisions des besoins continus du MPO en matière de services de fourniture et de gestion des uniformes.
  - 5.2.2.1.1 Ordre du jour des réunions hebdomadaires : tel qu'il est énoncé dans le rapport sur les mesures de suivi (aussi appelé la liste des tâches) décrit à l'annexe 4 – Rapports et indicateurs de rendement clés.
  - 5.2.2.1.2 Procès-verbal des réunions : l'entrepreneur doit actualiser l'ordre du jour chaque semaine en fonction des discussions et des décisions de la semaine précédente et des nouveaux points demandés par le MPO.
- 5.2.2.2 Des rencontres individuelles auront lieu dans les installations du MPO dans la région de la capitale nationale chaque trimestre, à la discrétion du chargé de projet du MPO.
  - 5.2.2.2.1 Ordre du jour des rencontres individuelles : l'entrepreneur doit préparer les ordres du jour (dans la langue officielle convenue) en consultation avec le chargé de projet et le diffuser pour réception au moins une (1) semaine avant la date prévue d'une rencontre.
  - 5.2.2.2.2 Procès-verbal des rencontres individuelles : l'entrepreneur doit consigner le procès-verbal de toutes les rencontres et le remettre au chargé de projet, dans la langue officielle convenue, dans les deux (2) semaines suivant la rencontre. Le procès-verbal doit comprendre notamment un résumé de toutes les mesures à prendre et des décisions. Les procès-verbaux serviront uniquement de comptes rendus des délibérations.
- 5.2.2.3 L'entrepreneur doit confirmer sa présence aux réunions auprès du chargé de projet du MPO.

## 6 Contraintes

### 6.1 Articles d'uniforme restreints

Tous les articles d'uniforme portant la signature visuelle du MPO, le mot-symbole « Canada » ou l'insigne héraldique, sont considérés comme des articles d'uniforme restreints. Ces articles doivent être entreposés dans des installations pourvues de contrôles d'accès appropriés afin qu'ils soient protégés adéquatement. Des mesures de contrôle des stocks doivent assurer un suivi précis de l'emplacement des articles en tout temps, et il faudra faire preuve de soins équivalents lors de leur expédition aux employés du MPO autorisés à les recevoir.

De plus, les articles d'uniforme, y compris ceux qui sont restreints, (i) ayant été retournés parce qu'ils sont endommagés ou (ii) correspondant à des modèles d'uniformes abandonnés par le MPO, devront être adéquatement détruits d'une manière jugée acceptable par le chargé de projet au lieu d'être simplement jetés par l'entrepreneur.

## 7 Normes de rendement et de service

### 7.1 Disponibilité du service d'aide à la clientèle

- a) L'entrepreneur devra fournir l'accessibilité suivante aux employés du MPO :

Horaire d'accès au service de soutien		
Périodes d'accès	Jours	Heures
Heures normales	Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	8 h à 20 h HNE
En dehors des heures normales	Du lundi au vendredi	8 h 01 à 19 h 59 HNE
	Samedi et dimanche	0 h 01 à 24 h HNE
	Jours fériés	0 h 01 à 24 h HNE

- b) L'entrepreneur doit respecter les délais suivants en ce qui concerne son service d'aide à la clientèle, selon la méthode de communication.

Service de soutien		
Périodes d'accès	Méthode d'accès	Réponse
Heures normales	Accès téléphonique	Réponse à l'appel initial par un téléphoniste ou par messagerie vocale. Suivi en moins d'un (1) jour ouvrable, au besoin.
	Accès par courriel	Première réponse automatisée dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande; suivi en moins d'un (1) jour ouvrable.
	Clavardage en direct	Réponse en direct dans un délai d'une minute.
En dehors des heures normales	Accès téléphonique	Réponse initiale à l'appel par messagerie vocale. Suivi au cours du jour ouvrable suivant.
	Accès par courriel	Première réponse automatisée dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande; suivi au cours du jour ouvrable suivant.
	Clavardage en direct	Pas de clavardage en direct en dehors des heures de bureau.

## 7.2 Livraison des commandes

- a) Dans le cadre de la prestation des services de fourniture et de gestion des uniformes au MPO, l'entrepreneur doit respecter les niveaux de service de traitement des commandes exigées par le MPO décrits ci-dessous :
- Traitement des commandes sans erreur : chaque envoi est bien emballé et expédié selon les détails de la commande (c.-à-d. le destinataire reçoit les articles qu'il a commandés, de la bonne taille et de la quantité exacte, à la bonne adresse de livraison, etc). Les articles d'uniforme sont exempts de défauts du fabricant, entre autres des coutures mal refermées, des trous et des fermetures à glissière défectueuses.
  - Traitement des commandes dans les délais prescrits : Chaque article commandé est traité et expédié, accompagné d'un numéro de suivi de l'entrepreneur, dans le délai de traitement des commandes prescrit dans le tableau ci-dessous. Les délais de traitement des commandes seront déterminés et mesurés à partir du moment où l'employé du MPO soumet la commande (enregistré dans le système Web sécurisé de commande et de gestion de l'entrepreneur) jusqu'au moment où l'expéditeur reçoit la commande de l'entrepreneur.

- iii. Pour les retours, le temps de traitement des commandes sera déterminé et mesuré d'après le temps qui s'écoule entre le moment où l'entrepreneur reçoit les articles retournés par le client et le moment où l'article de remplacement est emballé et fourni à l'expéditeur par l'entrepreneur.

iv. Délais de traitement des commandes

Type de commande	Délai maximal acceptable de traitement des commandes
Régulière ou initiale	Cinq (5) jours ouvrables
En lot	Dix (10) jours ouvrables
Échanges ou retours	Cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'article retourné
Fabriqué sur mesure	Dix (10) semaines
Fabriqué sur commande	Huit (8) semaines (sauf pour les insignes d'identification, pour lesquelles le délai est de cinq [5] jours ouvrables)

### 7.3 Délais de traitement administratif

Élément administratif	Délai maximal acceptable de traitement suivant la demande de la C et P
Plan d'inspection et d'essai (PIE)	Cinq (5) jours ouvrables
Échantillons de style virtuels et échantillons de tissu et de couleurs pour de nouveaux articles ou des articles existants redessinés	Quinze (15) jours ouvrables
Échantillons de style pour de nouveaux articles ou des articles existants redessinés	Trente (30) jours ouvrables
Spécifications des uniformes des agents des pêches pour de nouveaux articles ou des articles existants redessinés	Trente (30) jours ouvrables
Début des services de commande et de fourniture d'uniformes	Cent-quatre-vingts (180) jours civils après l'attribution du contrat
Accès au système de commande en ligne de l'entrepreneur	24 heures par jour, 7 jours par semaine
Rapports et indicateurs de rendement clés	Comme indiqué à l'appendice 4 – Rapports et indicateurs de rendement clés
Réunions hebdomadaires	À la date et à l'heure convenues entre le MPO et l'entrepreneur
Liste des tâches	Un jour avant la réunion hebdomadaire

Rencontres individuelles	Tous les 3 ou 4 mois dans les installations de l'entrepreneur. À la date et à l'heure convenues entre le MPO et l'entrepreneur.
Ordre du jour des rencontres individuelles	Une semaine avant la réunion
Procès-verbal des rencontres individuelles	Dans les 2 semaines suivant la rencontre individuelle

## 8 Soutien du gouvernement

Au besoin, pour garantir l'exécution des travaux, le MPO fournira ce qui suit, à sa discrétion :

- l'accès aux locaux du gouvernement canadien et au chargé de projet du MPO pour pouvoir réaliser les travaux au contrat;
- un accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait autrement pas accès, notamment la documentation nécessaire relative au programme des uniformes;
- une orientation et des clarifications à l'entrepreneur au sujet des politiques et des procédures du programme des uniformes des agents des pêches;
- un examen des rapports et des autres livrables soumis, au besoin, et des commentaires et recommandations de modifications, dans des délais opportuns;
- tout autre soutien approprié.

## 9 Langue de travail

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports d'étape verbaux et écrits et les autres communications avec le MPO sont présentés dans la langue ou les langues officielles précisées par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit communiquer efficacement avec les employés du MPO dans la langue officielle de préférence précisée (français/anglais), notamment dans :

- les courriels et les autres échanges écrits avec le personnel du service d'aide à la clientèle de l'entrepreneur;
- les échanges téléphoniques avec le personnel du service d'aide à la clientèle de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir le soutien à la formation demandé en anglais et en français.

Le Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de l'entrepreneur doit être conforme aux obligations du Canada dans le cadre de la *Loi sur les langues officielles* et doit offrir toutes les interfaces de son site Web et les interfaces utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada, à savoir l'anglais et le français.

## 10 Exigences relatives aux déplacements

Au besoin, l'entrepreneur devra assister à des rencontres en personne avec le chargé de projet et le responsable technique dans les locaux du MPO dans la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur devra assumer ses propres frais de déplacement et d'hébergement, et les frais qu'il engagera pour participer aux réunions se tenant dans la

RCN ne lui seront pas remboursés.



## **APPENDICE 1**

### **PROGRAMME NATIONAL DES UNIFORMES DES AGENTS DES PÊCHES SYSTÈME D'ATTRIBUTION DES UNIFORMES**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

- 1. Système d'attribution des uniformes des agents des pêches
- 2. Trousse d'arrivée et système d'attribution
  - 2.1 Lien entre les données sur les ressources humaines et l'attribution
  - 2.2 Matrice d'attribution (document d'orientation)
  - 2.3 Désactivation / Réactivation

## **1. Système d'attribution des uniformes des agents des pêches**

Le système d'attribution des uniformes des agents des pêches permet aux agents de recevoir un premier uniforme et de le remplacer au besoin en raison d'une usure normale. Seuls les agents des pêches et les employés du ministère des Pêches et des Océans (MPO) désignés comme agents des pêches peuvent porter un uniforme d'agent des pêches.

Le système se compose des cinq principaux groupes d'attribution suivants :

- Agents des pêches;
- Superviseurs sur le terrain ou superviseurs de détachement
- Chefs de secteur, chefs régionaux et chefs nationaux
- Directeurs;
- Directeurs généraux.

Les attributions principales ont été prédéterminées grâce à l'information comprise dans les téléchargements des ensembles de données de PeopleSoft, le logiciel des ressources humaines. Seuls les agents des pêches et les employés du MPO désignés comme agents des pêches peuvent porter un uniforme d'agent des pêches.

Les données importées de la base de données du logiciel des ressources humaines (PeopleSoft) sont transmises à l'entrepreneur chaque semaine afin qu'il puisse mettre à jour le système de commandes d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données avec l'information du MPO. Certains champs d'un profil d'utilisateurs peuvent être contrôlés par un gestionnaire du centre de responsabilité (GCR) et bloqués pour empêcher les mises à jour lors des téléchargements des ensembles de données des ressources humaines.

Le GCR accordera aux agents des pêches et aux employés du MPO autorisés à porter un uniforme d'agent des pêches le pouvoir de passer des commandes d'uniformes en leur assignant le profil approprié dans le système de commandes d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données. Le GCR recevra également les factures et autorisera les paiements, qui sont actuellement faits par dépôt direct seulement.

## **2. Trousse d'arrivée et système d'attribution**

Les nouveaux agents des pêches recevront une première attribution d'uniforme que l'on appelle la trousse d'arrivée. Les agents des pêches qui sont déjà sur le terrain lorsque les services d'un nouveau fournisseur sont retenus se verront recevoir de nouveaux articles d'uniformes opérationnels pour remplacer ceux du fournisseur précédent.

### **Distribution de nouveaux articles d'uniformes opérationnels**

Les agents des pêches qui sont déjà sur le terrain lorsque les services d'un nouveau fournisseur sont retenus auront l'occasion de commander de nouveaux articles d'uniformes, en commençant par des pantalons opérationnels et de nouvelles chemises comme articles de remplacement prioritaires. Le reste des articles seront remplacés lorsqu'ils seront suffisamment usés, que l'agent aura reçu l'autorisation de son superviseur et que les articles seront disponibles chez le fournisseur.

### **2.1 Lien entre les données sur les ressources humaines et l'attribution**

Le MPO fournira les descriptions de travail des postes ayant droit à l'uniforme. Le GCR peut modifier la liste au besoin.

Si pour une raison quelconque l'utilisateur change d'attribution, le GCR approuvera tout besoin d'uniforme supplémentaire pour la période entre le changement et la nouvelle attribution annuelle.

### **2.2 Matrice d'attribution (document d'orientation)**

Les articles et les quantités disponibles pour chaque attribution principale sont conformes à l'annexe 8 de la Politique sur les uniformes des agents des pêches et constitueront la première matrice d'attribution. L'entrepreneur doit mettre la matrice à jour lorsque de nouveaux articles s'ajoutent au système ou lorsqu'une modification est apportée à l'attribution. Si le MPO souhaite

modifier la matrice, il doit soumettre une demande de modification à l'entrepreneur. Ce document est utilisé pour programmer et développer le système d'attribution en ligne.

### **2.3 Désactivation / Réactivation**

Si un employé du MPO reprend son poste d'agent des pêches, les articles d'uniforme qui lui ont précédemment été attribués seront conservés par l'employé ou son superviseur et, en général, n'auront pas besoin d'être remplacés. Sinon, le superviseur déterminera les besoins en uniforme pour cet employé.

**APPENDICE 2**  
**SYSTÈME DE COMMANDE D'UNIFORMES EN LIGNE ET DE GESTION DE LA**  
**BASE DE DONNÉES**

**TABLE DES MATIÈRES**

- 1. Exigences relatives au système
- 2. Liste du personnel de Pêches et Océans Canada (base de données des RH)
  - 2.1 Actions suivant le téléchargement – téléch. Du fichier de la base de données des RH
  - 2.2 Synchronisation/Désynchronisation
- 3. Fichier téléch. De la base de données finan. (Délégation des pouvoirs – système de DDP)
  - 3.1 Actions suivant le téléch. Du fichier de la base de données financières (système DDP)
  - 3.2 Niveau hiérarchique
- 4. Code d'emploi
- 5. Lien entre le centre de responsabilité et le centre de fonds
- 6. Expédition
- 7. Accès au site Web
- 8. Fonctionnalité du site de commande en ligne
  - 8.1 Première ouverture de session pour les agents des pêches
  - 8.2 Ouvertures de session ultérieures
  - 8.3 Confirmation lors de la connexion
  - 8.4 Accès des gestionnaires de centre de responsabilité (GCR)
  - 8.5 Accès d'un administrateur de programme du MPO
  - 8.6 Catalogue complet des uniformes des agents des pêches
  - 8.7 Catalogue personnel
  - 8.8 Devis techniques
  - 8.9 Mensurations
  - 8.10 Protocole relatif aux plaques d'identité
  - 8.11 Mots de passe
  - 8.12 Courriel – Demande du centre de responsabilité
  - 8.13 Nom d'utilisateur
  - 8.14 URL du site de commande en ligne
  - 8.15 Messages sur le site Web
  - 8.16 Notes de service (langue d'usage, première langue de l'insigne)

- 9.0** Règles sur les commandes
- 9.1** Processus de commande pour les agents des pêches/commandes régulières
- 9.2** Processus de commande pour les commandes en lot
- 9.3** Processus de commande pour les commandes personnalisées
- 9.4** Processus de commande pour les plaques d'identité
- 9.5** Processus de commande pour les commandes individualisées
- 9.6** Processus de commande pour les articles fabriqués sur commande
- 9.7** Fabriqué sur mesure
- 9.8** Commandes d'articles personnels
- 9.9** Adresses de livraison
- 10.** Processus après avoir passé une commande
- 10.1** Courriel (après avoir passé la commande)
- 10.2** Historique des commandes
- 10.3** Modification de la commande
- 10.4** Retours et échanges
- 10.5** Rappel de produits
- 11.** Facturation
- 11.1** Processus de facturation
- 11.2** Courriel du GCR signalant l'absence du bureau
- 11.3** Renseignements sur la facturation sur le site de commande en ligne
- 12.** Catalogue d'articles d'uniforme
- 12.1** Images
- 13.** Exigences de sécurité
- 14.** Design des interfaces Web
- 14.1** Interface utilisateur
- 14.2** Interface des GCR
- 14.3** Interface des administrateurs de programme

## 1. Exigences relatives au système

Vous trouverez ci-après la description générale des exigences relatives au Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données.

- a) L'entrepreneur doit mettre en place et gérer un système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données personnalisé et sécurisé qui est assujéti à l'examen et à l'approbation du chargé de projet du MPO;
- b) L'entrepreneur doit fournir une fonction de comptoir de service électronique (au moyen d'un système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données) sur un site Internet hébergé par l'entrepreneur. Le MPO n'héberge pas le système de commande;
- c) L'entrepreneur doit développer, gérer et administrer le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé et traiter toutes les commandes des agents des pêches passées sur le site de commande en ligne. Le système en ligne doit offrir le catalogue complet d'articles d'uniforme des agents des pêches, y compris les images et les renseignements connexes pour chaque type d'article d'uniforme;
- d) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à l'exception des courtes périodes d'entretien convenues entre l'entrepreneur et le chargé de projet du MPO;
  - i. Les activités d'entretien prévues liées à la fonctionnalité du système (par exemple, correctifs, mises à niveau et modifications) doivent être effectuées, dans la mesure du possible, après les principales heures d'utilisation (voir la section 7.1 de l'Énoncé des travaux) ou être indiscernables par les utilisateurs du système. L'incidence sur les employés du MPO doit être minime;
  - ii. L'entretien d'urgence pour des problèmes de sécurité ou des problèmes qui ont une incidence négative sur les services doit être effectué de manière à régler les problèmes, et le chargé de projet du MPO doit être informé dans les plus brefs délais;
  - iii. En cas de panne, le système doit être rétabli dans son état opérationnel antérieur dans un délai de 24 heures (pendant la semaine, sauf en cas de jour férié). En cas de sinistre, le système doit être rétabli dans son état opérationnel antérieur avec les dernières transactions enregistrées dans la base de données;
- e) L'entrepreneur doit fournir un système de commande en ligne sécurisé et bilingue avec des interfaces en français et en anglais pour permettre aux agents des pêches de passer des commandes;
- f) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit permettre l'accès à partir d'un ordinateur connecté au réseau du MPO et doit être conforme aux politiques sur la gestion de l'information du gouvernement du Canada, notamment en ce qui concerne l'accessibilité du Web;
- g) Seuls les agents des pêches et les employés autorisés du MPO peuvent accéder au système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur et chaque profil doit avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe unique. L'entrepreneur ou un administrateur de programme du MPO autorisé doit être en mesure de récupérer ou de réinitialiser le nom d'utilisateur et le mot de passe dans le profil d'un utilisateur;
- h) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données de l'entrepreneur doit reconnaître les différents rôles des agents des pêches, des gestionnaires de centre de responsabilité (GCR) et des administrateurs de programme du MPO et restreindre l'accès à certaines caractéristiques du système en conséquence. Ces renseignements sont disponibles dans les fichiers de la base de données exportés du

MPO, sauf pour les administrateurs (voir point o pour plus de détails);

- i) L'entrepreneur doit prévoir une section pour les communications et les mises à jour du MPO, selon les directives du chargé de projet du MPO. Le système de l'entrepreneur doit pouvoir envoyer des messages ou afficher des fenêtres contextuelles à différents groupes d'utilisateurs à l'ouverture de session (agents des pêches, GCR ou administrateurs du MPO);
- j) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données de l'entrepreneur doit offrir une fonctionnalité permettant l'enregistrement de données de base (par exemple, les champs pour les codes financiers, les adresses de livraison, les noms d'utilisateur, le poste, le rôle, etc.) dans des champs obligatoires pour éviter de retarder la livraison des commandes. L'entrepreneur doit établir un processus défini permettant à l'entrepreneur ou à une ressource désignée du MPO (par exemple, les GCR ou les administrateurs de programme du MPO) d'enregistrer ces valeurs;
- k) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit permettre l'accès à la politique de retour de l'entrepreneur, notamment à un formulaire de retour de marchandise de manière à ce que les agents des pêches puissent lancer le processus d'autorisation de retour de marchandise en ligne;
- l) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit comporter un processus automatisé mensuel pour charger dans la base de données de l'entrepreneur les données se rapportant aux agents des pêches, y compris la création, la mise à jour, la suppression ou la désactivation des profils et des renseignements connexes, par exemple, les adresses de livraison, les renseignements sur le centre de responsabilité, etc. de manière à tenir à jour le système relativement aux utilisateurs actifs;
- m) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit comporter une section pour les renseignements personnels permettant à un GCR ou à un administrateur de programme du MPO de créer ou de mettre à jour manuellement le profil d'un agent des pêches, selon les besoins;
- n) Le catalogue complet d'articles d'uniforme des agents des pêches doit être intégré au système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données, être mis à jour selon les besoins et être accessible aux utilisateurs;
  - Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit comporter une fonction de recherche par nom ou numéro d'article d'uniforme;
  - Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit indiquer la valeur en dollars de chaque article d'uniforme et donner une description écrite et en images (devant et dos) de chaque article d'uniforme pour tous les articles d'uniforme qui peuvent être commandés;
  - L'entrepreneur doit mettre à jour les renseignements dans le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a reçu l'approbation écrite du chargé de projet du MPO pour un changement ou un ajout aux stocks d'articles d'uniformes dans le catalogue d'articles d'uniforme des agents des pêches;
- o) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit prévoir quatre niveaux d'accès (soit, agents des pêches, superviseurs, GCR et administrateurs de programme du MPO). Les administrateurs de programme doivent être approuvés par le chargé de projet du MPO. Un administrateur de programme a un nom d'utilisateur et un mot de passe unique. Il peut visualiser tous les profils dans le système et

modifier ou créer des profils d'agent des pêches, télécharger des rapports, etc. Le catalogue d'articles d'uniforme visualisé par un administrateur de programme du MPO doit indiquer les caractéristiques détaillées de chaque article d'uniforme;

- p) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit comporter un guide de prise de mesures (vidéo et document imprimable) qui peut être utilisé par le MPO. Une trousse de mesure gratuite avec des directives sur la prise de mesures doit être disponible et être envoyée aux agents des pêches sur demande;
- q) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit comporter un centre d'assistance avec des directives claires;
- r) L'entrepreneur doit élaborer et gérer un guide de l'utilisateur pour l'entretien des articles d'uniforme. Ce guide doit être disponible pour tous les utilisateurs en format PDF téléchargeable dans le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur;
- s) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit aussi permettre le suivi des commandes (de la réception de la commande par l'entrepreneur jusqu'à la livraison au destinataire) et enregistrer l'historique de distribution des articles d'uniforme pour chaque agent des pêches (articles commandés et retournés);
- t) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit permettre aux GCR et aux administrateurs de programme du MPO autorisés de produire des rapports conformément à l'Annexe 4 – Rapports et indicateurs de rendement clés;
- u) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit permettre aux agents des pêches autorisés (ceux qui ont une allocation d'uniformes) de commander des articles d'uniforme et livrer la marchandise à l'adresse de livraison indiquée dans le profil de l'agent des pêches qui a passé la commande;
- v) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit transmettre un courriel de confirmation de commande à l'agent des pêches et à son superviseur indiqué dans le profil de l'agent une fois que ce dernier a passé la commande. La confirmation de commande doit indiquer la date de livraison prévue pour les articles en stock et les articles en rupture de stock. D'autres courriels (si plus d'un courriel est nécessaire en raison de plusieurs expéditions) doivent être transmis lorsque l'article a été expédié;
- w) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit indiquer le niveau des stocks pour toutes les tailles de chaque article (soit, pour communiquer aux utilisateurs si un article est discontinué, n'est pas disponible ou est en rupture de stock) lorsque les agents des pêches passent une commande;
- x) Le système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données sécurisé de l'entrepreneur doit permettre aux agents des pêches de passer des commandes individuelles et aux GCR de passer des commandes individuelles, en lot ou personnalisées.

## **2. Liste du personnel de Pêches et Océans Canada (base de données des RH)**

Le MPO transmet à l'entrepreneur, sur une base régulière, un fichier de la base de données des



RH.

Le processus utilisé pour transférer les fichiers chiffrés du MPO à l'entrepreneur est confirmé au moment de l'octroi du contrat.

Le fichier indique uniquement les employés du MPO qui sont actifs, y compris tous les employés actifs en congé autorisé ou en congé payé.

L'entrepreneur doit prendre en considération uniquement une ligne pour chaque employé (la première ligne active). Les exigences relatives au cumul d'emplois sont gérées par le GCR comme suit :

- Créer une commande personnalisée.
- Type de fichier utilisé : Fichier texte avec limiteur de zone. Les fichiers chiffrés peuvent contenir les champs suivants :
  - WORK EMAIL
  - EMPL\_RCD : Numéro de dossier de l'employé
  - NATIONAL\_ID : CIDP (code d'identification de dossier personnel) de l'employé
    - Le CIDP affiché sur le site de commande n'indique pas le premier zéro (8 chiffres au lieu de 9 chiffres)
    - L'entrepreneur doit ignorer les lignes indiquant « 099999999 » puisqu'il s'agit d'employés qui n'avaient pas de CIDP lors de l'embauchage. Il y a plusieurs entrées pour cette valeur.
  - ☐ LAST\_NAME
  - ☐ FIRST\_NAME
  - ☐ PREFERRED\_LANGUAGE :
    - Valeurs « CFR » et « FRA » = français
    - Valeur « ENG » = anglais
    - Champs vides : L'employé doit enregistrer les valeurs lors de l'ouverture de la première session
  - ☐ EMPL\_STATUS : Indique le statut de l'employé.
    - A = employé actif
    - L = employé actif, mais en congé autorisé
    - P = employé actif, mais en congé payé
  - ☐ HP\_EMPLSTATUS\_ENGD : Description en anglais
  - ☐ HP\_EMPLSTATUS\_CFRD : Description en français
  - ☐ EMPL\_CLASS : Indique si l'employé a une allocation d'uniformes pour 6 mois ou plus ou pour moins de 6 mois :
    - Employé indéterminé (= 6 mois ou plus)
  - ☐ HP\_EMPLCLASS\_ENGD : Description en anglais
  - ☐ HP\_EMPLCLASS\_CFRD : Description en français
  - ☐ ASSGN\_APPT\_TYPE\_CD : Indique un employé intérimaire
  - ☐ HP\_ASSGNAPPT\_ENGD : Description en anglais
  - ☐ HP\_ASSGNAPPT\_CFRD : Description en français
  - ☐ DEPTID : Utilisé pour déterminer les gestionnaires de centre de responsabilité
  - ☐ DEPTNAME : Description en anglais
  - ☐ HP\_DEPTNAME\_CFR : Description en français
  - ☐ LOCATION\_DESCR : Description en anglais
  - ☐ HP\_LOCATION\_CFRD : Description en français

- ☐ HP\_PROVINCE\_NAME : Province du site
- ☐ JOBCODE : Utilisé pour déterminer l'allocation d'uniformes de l'employé
- ☐ HP\_JOBCODE\_ENGD : Description en anglais
- ☐ HP\_JOBCODE\_CFRD : Description en français
- ☐ NUMÉRO\_DE\_POSTE
- ☐ HP\_DESCR254\_ENG : Description en anglais
- ☐ HP\_DESCR254\_CFR : Description en français
- ☐ HP\_FTE
- ☐ HP\_SPRV1\_NATNL\_ID : Utilisé pour déterminer l'arbre hiérarchique, sauf si un GCR est indiqué dans le profil de l'employé (le système de l'entrepreneur doit rechercher un GCR jusqu'à ce qu'il en trouve un [généralement un ou deux niveaux plus élevés – exemple : le GCR du superviseur de l'employé, si le superviseur indiqué dans PeopleSoft n'est pas un GCR] indépendamment du fait qu'il soit actif ou inactif).
- ☐ HP\_SPRV1\_LAST\_NAME
- ☐ HP\_SPRV1\_FRST\_NAME fonction de fusion

## 2.1 Actions suivant le téléchargement – téléch. Du fichier de la base de données des RH

- ☐ Lorsqu'un employé est indiqué pour la première fois dans la base de données des RH, un GCR est attribué automatiquement à l'employé (si le GCR est indiqué dans le fichier téléchargé de la base de données financières intitulé « délégation des pouvoirs » – le système de DDP). Ensuite, le GCR reçoit un message automatisé expliquant qu'un employé a été ajouté à sa liste d'employés.
- ☐ Les employés qui étaient enregistrés dans le système, mais qui ne sont plus indiqués dans le fichier téléchargé ont été désactivés (ils sont inactifs).
  - Les commandes en suspens d'un employé qui est inactif dans le système sont MISES EN ATTENTE. Si l'employé n'est pas réactivé dans un délai de 90 jours, la commande est automatiquement annulée par l'entrepreneur.
  - L'entrepreneur doit présenter au MPO un rapport sur les commandes annulées. Consulter la section 7.5 à l'Annexe 4 – Rapports et indicateurs de rendement clés.
  - Remarque : Les tailles spéciales ou les articles fabriqués sur mesure ou personnalisés (par exemple, insignes) doivent être expédiés lorsqu'ils sont prêts indépendamment du statut de l'employé (actif ou inactif).
- ☐ Les commandes des employés qui ont le statut suivant doivent être MISES EN ATTENTE :
  - L = Congé
  - P = Congé payé
    - Les commandes sont annulées si un employé a un de ces statuts pendant plus de 12 mois.
    - Les employés qui ont un statut L ou P peuvent passer une commande, mais la commande doit être mise en attente jusqu'à ce que l'employé devienne actif (soit le champ EMPL\_STATUS de l'employé dans le fichier téléchargé de la base de données des RH indique le statut A). Ces commandes doivent être gérées manuellement par l'entrepreneur (un rapport est téléchargé chaque mardi – après le téléchargement du GCR et, ensuite, les commandes sont transmises par l'entrepreneur).
- ☐ Si un GCR devient inactif dans la base de données des RH, soit le nom n'est plus indiqué dans le fichier téléchargé de la base de données des RH ou dans le fichier téléchargé de la base des données financières, les changements suivants sont apportés au profil de l'employé si ce GCR était son GCR.
  - Le centre de responsabilité et le GCR de l'employé sont supprimés du profil de l'employé.

Cela n'a aucune incidence sur toute autre donnée.

- Les commandes antérieures sont expédiées puisque, au moment de la commande, un GCR et un centre de responsabilité étaient indiqués dans le profil de l'employé.
- La facture pour cette commande est envoyée au GCR indiqué au moment de la commande, même s'il n'est plus actif dans le système.
- Un message automatisé est envoyé à l'employé pour l'informer qu'il doit sélectionner un nouveau GCR.

## 2.2 Synchronisation/Désynchronisation

Le profil d'un employé peut être synchronisé avec le fichier téléchargé de la base de données des RH (soit les valeurs sont identiques aux valeurs indiquées dans le fichier téléchargé de la base de données des RH) ou désynchronisé (soit une ou plusieurs valeurs dans le profil ne correspondent pas aux valeurs indiquées dans le fichier téléchargé de la base de données des RH, parce qu'un des champs des RH dans le profil a été modifié par un GCR ou un administrateur de programme du MPO).

- Si le profil de l'employé est désynchronisé, la synchronisation des renseignements en fonction du fichier téléchargé de la base de données des RH ne peut être effectuée. Les fichiers téléchargés de la base de données des RH à une date ultérieure ne retournent pas les valeurs dans les champs des RH ou dans d'autres champs modifiés à l'état initial.
- La synchronisation est effectuée automatiquement lorsque les valeurs indiquées dans le fichier téléchargé de la base de données des RH correspondent aux valeurs indiquées dans le profil de l'employé.

- Les GCR peuvent modifier l'allocation d'uniforme principale d'un employé (soit d'employé sans uniforme à employé portant l'uniforme de base) et le profil est désynchronisé. Le message suivant s'affiche :

*« Si un des champs suivants est modifié (statut, sexe, titre d'emploi et allocation d'uniforme), les renseignements dans le profil de l'employé ne sont plus synchronisés avec le fichier téléchargé de la base de données des RH (PeopleSoft).*

*Trois raisons pour lesquelles un GCR ou un administrateur de programme du MPO peut modifier manuellement ces champs :*

- 1) modifier de manière permanente l'allocation d'uniforme par défaut d'un employé (par exemple, d'employé sans uniforme à employé portant un uniforme);*
- 2) mettre à jour dans le profil les renseignements qui n'ont pas été mis à jour par le fichier téléchargé de la base de données des RH;*
- 3) s'assurer que les commandes passées avant le retour au travail d'un employé sont expédiées en temps opportun.*

*Si le profil est désynchronisé, le fichier téléchargé de la base de données des RH chaque semaine ne met pas à jour le profil, sauf si tous les champs correspondent aux champs du profil ou si le code d'emploi ou la classification de l'employé changent. »*

- Le profil peut être synchronisé par le GCR ou un administrateur de programme du MPO en sélectionnant « activer la synchronisation » dans le profil de l'employé. Le fichier téléchargé de la base de données des RH suivant élimine les différences dans le profil.

## 3. Fichier téléch. De la base de données finan. (Délégation des pouvoirs – système de DDP)

Chaque semaine, la Direction générale de la fonction de contrôleur du MPO transmet le rapport « DDP » qui contient tous les gestionnaires de centre de responsabilité actifs (GCR) et leur CIDP,

soit la délégation de pouvoirs approuvée dans le système de DDP (liste des gestionnaires délégués ayant des pouvoirs en vertu des articles 32 et 34 de la LGFP).

Le fichier est envoyé à l'entrepreneur chaque mardi matin par courriel, en utilisant un fichier chiffré ou protégé par mot de passe (remarque : Le MPO transmet le mot de passe séparément).

Les champs du rapport qui doivent être pris en considération par l'entrepreneur sont :

- ☐ CIDP du titulaire : CIDP du GCR actif
- ☐ GCR actif ou inactif

**REMARQUE :** Le statut d'un GCR est déterminé dans le fichier téléchargé de la base de données des RH (si le nom du GCR est indiqué dans le fichier téléchargé de la base de données des RH, il est actif – s'il n'est pas indiqué, il est inactif). Si le profil d'un GCR est inactif dans la base de données des RH du MPO, le nom ne s'affiche pas dans la liste déroulante des GCR et le GCR n'a pas accès au site de commande.

### **3.1 Actions suivant le téléchargement du fichier de la base de données financières (système de DDP)**

Pour les employés dont le GCR n'est plus actif :

- Le centre de responsabilité et le GCR de l'employé sont supprimés dans le profil. Cela n'a aucune incidence sur le solde de points de l'employé ou toute autre donnée.
- Les commandes sont expédiées puisque, au moment de la commande, un GCR et un centre de responsabilité étaient indiqués dans le profil de l'employé.
- La facture pour cette commande est envoyée au GCR au moment de la commande, même s'il n'est plus un GCR.
- Un message automatisé est envoyé à l'employé pour l'informer qu'il doit sélectionner un nouveau GCR.

### **3.2 Niveau hiérarchique**

Il existe quatre niveaux hiérarchiques :

- Agent des pêches/superviseur
- GCR (de la base de données financières)
- GCR (de la base de données des RH)
- Administrateur de programme du MPO (créé par l'entrepreneur sur demande du chargé de projet du MPO)

Un administrateur de programme du MPO peut modifier le niveau hiérarchique d'un profil (par exemple, un agent des pêches devient un superviseur ou un GCR). Le fichier téléchargé de la base de données des RH ne retourne pas les valeurs dans le champ ou dans le profil à l'état initial (le profil est verrouillé ou désynchronisé).

## **4. Code d'emploi**

Une ou deux fois par année, le MPO transfère à l'entrepreneur la feuille de travail Excel intitulée « description de poste » indiquant le lien entre le code d'emploi, le titre d'emploi dans les deux langues et l'allocation d'uniforme principale liée à chaque code d'emploi. Ce fichier est mis à jour selon les besoins par le MPO.

## **5. Lien entre le centre de responsabilité et le centre de fonds**

Environ une fois par année, le MPO transfère à l'entrepreneur la feuille de travail Excel intitulée « liste des centres de responsabilité et des centres de fonds » qui contient les codes des centres de

responsabilité et les noms (dans les deux langues) et indique le lien avec les codes des centres de fonds et les noms (dans les deux langues).

Les administrateurs de programme du MPO peuvent ajouter ou modifier des centres de fonds dans le système de commande.

L'administrateur de programme du MPO peut ajouter, supprimer ou modifier des centres de responsabilité dans le système de commande et les transférer à un autre centre de fonds. Dans ce cas, si le centre de responsabilité d'un employé a été transféré à un autre centre de fonds, le centre de responsabilité est supprimé automatiquement et le GCR reçoit un message automatisé indiquant qu'il doit transférer l'employé à un autre centre de responsabilité. Lorsqu'un nouveau centre de coûts est attribué, l'employé reçoit un courriel automatisé.

Les centres de responsabilité et les centres de fonds qui ne sont plus utilisés sont désactivés par le MPO, selon les besoins. Le MPO et l'entrepreneur collaborent pour s'assurer qu'il n'y a aucune commande en suspens avant de désactiver un centre de fonds ou un centre de responsabilité.

## **6. Expédition**

Le MPO transmet à l'entrepreneur la liste des codes de destinataire et les adresses connexes. Les codes de destinataire sont les adresses de livraison.

Les administrateurs de programme du MPO peuvent ajouter, désactiver ou modifier des adresses de livraison lorsqu'un code de destinataire a été fourni par l'équipe chargée de l'approvisionnement, des politiques et des rapports du MPO.

Pêches et Océans Canada – Conservation et protection doit être indiqué sur une des premières lignes de l'adresse de livraison pour chaque colis (en fonction de la langue officielle indiquée dans le profil du GCR).

La signature est obligatoire uniquement lors de la réception de commandes en lot.

Les adresses de livraison peuvent être modifiées en cas de commande en suspens. Toutefois, dans ce cas, l'employé doit communiquer avec le service à la clientèle de l'entrepreneur.

## **7. Accès au site Web**

Seuls les agents des prêches actifs, les employés du MPO qui ont l'autorisation de porter un uniforme et les administrateurs du Programme des uniformes peuvent accéder au site de commande en ligne.

- Les employés faisant partie du groupe d'allocation « sans uniforme » ne peuvent passer des commandes. Ils ont accès au site de commande en ligne et ont un profil, mais ils ne peuvent passer des commandes.
- Les agents des pêches qui sont en congé autorisé ou en congé payé (soit les employés actifs) peuvent passer une commande dans le système, mais l'article est expédié seulement lorsque leur statut devient actif (A). La confirmation de commande est transmise par courriel à l'agent des pêches et à son superviseur et un message en rouge précise que la commande est mise en attente jusqu'à ce que l'employé soit actif de nouveau. Le superviseur peut communiquer avec le service à la clientèle de l'entrepreneur pour faire expédier la commande, le cas échéant.

## **8. Fonctionnalité du site de commande en ligne**

### **8.1 Première ouverture de session pour les nouveaux agents des pêches**

Une page d'ouverture de session réservée à la Direction de la conservation et de la protection doit

s'afficher sur la page d'accueil du site de commande en ligne.

Lors de la première ouverture de session, un nouvel agent des pêches doit enregistrer deux valeurs :

- Nom d'utilisateur : CIDP (sans zéro au début)
- Mot de passe : Nom de famille (en lettres minuscules)

Si les deux valeurs sont enregistrées dans la base de données de l'entrepreneur, l'agent des pêches est transféré à la page d'ouverture de session et doit inscrire les renseignements indiqués ci-après. Certains champs sont obligatoires, d'autres champs doivent être remplis selon les besoins.

- Mot de passe (obligatoire) : choisi par l'employé
- Deux questions de sécurité (obligatoire) : pour confirmer l'identité lorsqu'on communique avec le service à la clientèle (pour réactiver le mot de passe, s'il a été oublié)
- Gestionnaire de centre de responsabilité (s'il y a lieu) : si la base de données des RH n'indique aucun GCR lors de la création du profil, l'employé doit sélectionner un GCR dans la liste déroulante (en fonction de la liste contenue dans la base de données financières – nom, nom de famille)
- Sexe (obligatoire) : enregistré par l'employé (homme ou femme). Il peut être modifié au besoin si la personne s'identifie autrement
- Langue d'usage (s'il y a lieu) : si la langue préférée n'est pas indiquée dans la base de données des RH, l'agent des pêches doit confirmer
- Plaque d'identité (obligatoire) : le protocole relatif à la plaque d'identité s'affiche dans une fenêtre contextuelle qui explique à l'agent des pêches les renseignements qui doivent être enregistrés
- Première langue sur l'insigne (obligatoire) : pour déterminer la première langue indiquée sur le vêtement, s'il y a lieu; cette donnée est verrouillée (soit elle ne peut pas être modifiée dans le profil d'un agent des pêches). Seulement un administrateur de programme du MPO peut modifier des données verrouillées.
- Adresse de livraison (obligatoire) : Adresse inscrite par l'utilisateur
- Numéro de téléphone (s'il y a lieu)
- Courriel (obligatoire) : l'employé doit indiquer une adresse de courriel professionnelle ou personnelle valide.

## **8.2 Ouvertures de session ultérieures**

Après la première ouverture de session, l'employé doit ouvrir chaque session en utilisant son nom d'utilisateur et son mot de passe (sélectionné pendant la première ouverture de session). Un employé qui a oublié son mot de passe peut cliquer sur le lien « Avez-vous oublié votre mot de passe? » sur la page d'accueil pour récupérer le mot de passe ou créer un nouveau mot de passe.

## **8.3 Confirmation lors de la connexion**

Le message suivant s'affiche avant chaque ouverture de session (première ouverture de session et ouvertures de session suivantes) et indique que les vêtements sont la propriété de PÊCHES ET OCÉANS CANADA.

English:

*All uniform items must be returned to FISHERIES AND OCEANS CANADA once you are no longer employed as a fishery officer with FISHERIES AND OCEANS CANADA. By clicking "I Agree" you acknowledge and agree to abide by the above.*

Français :

*Tous les articles doivent être retournés au MINISTÈRE DE PÊCHES ET OCÉANS lorsque vous n'êtes plus employé comme un agent des pêches avec le MINISTÈRE DE PÊCHES ET OCÉANS. En cliquant sur « Je suis d'accord », vous reconnaissez et vous vous engagez à respecter ce qui précède.*

**8.4 Accès des gestionnaires de centre de responsabilité (GCR)**

- Les GCR peuvent mettre à jour leur liste personnelle de centres de responsabilité.
- Un GCR peut supprimer son nom dans le profil d'un employé, s'il n'est plus le GCR de cet employé.
- Les GCR peuvent accéder uniquement aux profils des employés sous leur responsabilité.
- Les GCR indiquent un centre de responsabilité pour chacun de leurs employés pour leur permettre de passer des commandes. Ils peuvent supprimer le centre de responsabilité dans le profil d'un employé en tout temps.
- Allocation d'uniformes : Un GCR peut modifier l'allocation d'uniforme principale d'un employé (par exemple, d'employé sans uniforme à employé portant l'uniforme de base) et désynchroniser le profil.
- Approuver les commandes d'employé.
- Un GCR peut modifier l'adresse de livraison dans le profil d'un agent des pêches.

**8.5 Accès d'un administrateur de programme du MPO**

Les administrateurs de programme du MPO peuvent modifier les champs suivants dans le profil d'un agent des pêches :

- Nom et nom de famille
- Centre de responsabilité
- Gestionnaire du centre de responsabilité
- Actif ou en congé
- Allocation d'uniforme principale
- Statut
- Sexe
- Titre d'emploi
- Durée de l'emploi
- Langue d'usage
- Plaque d'identité
- Première langue de l'insigne
- Code hiérarchique
- Numéros de téléphone
- Courriel
- Adresse
- Allocation d'uniforme particulière

**8.6 Catalogue complet des uniformes des agents des pêches**

Seuls les GCR et les administrateurs de programme du MPO peuvent consulter le catalogue complet.

**8.7 Catalogue personnel**

Les employés peuvent visualiser uniquement leur catalogue personnel, qui contient tous les articles qu'ils peuvent commander.

Les GCR peuvent visualiser le catalogue personnel de leurs employés et le catalogue complet.

#### **8.8 Devis techniques**

Seuls les administrateurs de programme du MPO peuvent visualiser les devis techniques de chaque article d'uniforme (format PDF).

#### **8.9 Mensurations**

L'agent des pêches doit enregistrer dans le site de commande ses mensurations. Les mensurations sont obligatoires pour passer une commande.

Seuls les agents des pêches et les administrateurs de programme du MPO peuvent enregistrer les mesures. Les GCR ou les agents des pêches peuvent commander gratuitement des trousseaux de mesure qui comportent un ruban pour mesurer et des directives écrites. Les directives peuvent aussi être imprimées à partir du site de commande. Des vidéos d'information sont disponibles pour chaque partie du corps (tête, cou, taille, etc.) pour aider les agents des pêches à prendre les mesures.

Les mesures peuvent être enregistrées en pouces ou en centimètres et la conversion est effectuée automatiquement.

Lorsqu'on passe une commande, les tailles proposées par le système pour chaque article se fondent sur les mesures enregistrées dans le profil en fonction de l'algorithme de mesure de l'article.

#### **8.10 Protocole relatif aux plaques d'identité**

Longueur maximale : 18 caractères. Les agents des pêches doivent enregistrer les renseignements. Le protocole s'affiche à côté du champ « Plaque d'identité ».

#### **8.11 Mots de passe**

Les administrateurs de programme du MPO peuvent réinitialiser les mots de passe et fournir un mot de passe temporaire à un agent des pêches, mais n'ont pas accès au mot de passe et aux questions de sécurité de l'agent. Une fois que l'administrateur de programme du MPO a réinitialisé le mot de passe, l'agent des pêches doit ouvrir une session en utilisant le mot de passe temporaire et le modifier (et mettre à jour les questions de sécurité et les réponses, s'il y a lieu).

#### **8.12 Courriel – Demande du centre de responsabilité**

Un courriel automatisé est envoyé par l'entrepreneur au GCR lorsqu'un agent des pêches est ajouté à sa liste (après avoir téléchargé le fichier de la base de données des RH contenant un nouvel agent ou après une entrée manuelle). Le courriel informe le GCR qu'il doit enregistrer un centre de responsabilité dans le profil de l'agent des pêches pour lui permettre de passer des commandes.

#### **8.13 Nom d'utilisateur**

Le mot « CIDP » (code d'identification de dossier personnel) est utilisé au lieu du « nom d'utilisateur » sur la page d'ouverture de session du site de commande en ligne. Les employés avec un profil temporaire doivent inscrire le nom d'utilisateur temporaire dans ce champ (s'ils n'ont pas de CIDP).

#### **8.14 URL du site de commande en ligne**

L'URL du site de commande en ligne doit être déterminée par l'entrepreneur et le MPO au moment de l'octroi du contrat.

#### **8.15 Messages sur le site Web**

L'entrepreneur et le MPO doivent vérifier et mettre à jour les messages sur le site Web. Les messages peuvent être temporaires ou permanents. Exemple de message temporaire : article en



rupture de stock pendant une longue période.

Processus :

- L'entrepreneur informe le MPO lorsqu'un article est en rupture de stock pendant une longue période (plus de quatre semaines)
- L'entrepreneur affiche un avis sur le site de commande en ligne près de la description de l'article et informe son service à la clientèle.
- Lorsqu'un article est en rupture de stock pendant plus de huit semaines, l'entrepreneur prépare une note de service qui doit être transmise par courriel. L'entrepreneur doit faire approuver la note de service par le MPO avant de l'envoyer. Le courriel est envoyé aux employés qui ont commandé l'article et à leur GCR. (Le courriel doit préciser que, s'ils veulent annuler la commande, ils doivent communiquer avec le service à la clientèle de l'entrepreneur pour faire annuler la commande.)
- L'entrepreneur doit retirer l'avis lorsque l'article est disponible de nouveau.

#### **8.16 Notes de service (langue d'usage, première langue de l'insigne)**

S'il y a lieu, une note s'affiche près d'un champ qui explique les renseignements qui doivent être inscrits dans le champ (par exemple, pourquoi il est obligatoire de sélectionner la première langue) ou indique les protocoles (par exemple, quand enregistrer le nom qui doit être utilisé pour la plaque d'identité).

### **9 Règles sur les commandes**

Il est possible de passer une commande uniquement sur le site de commande en ligne (les commandes par téléphone sont interdites). Dans le cas de commandes urgentes, les agents des pêches doivent communiquer avec un administrateur de programme du MPO qui peut passer la commande.

Un agent des pêches peut passer une commande seulement dans les cas suivants :

- Il a un profil actif sur le site de commande en ligne;
- Le profil contient tous les renseignements obligatoires (courriel, renseignements sur la plaque d'identité, etc.);
- L'agent des pêches a enregistré toutes ses mensurations dans le profil;
- Il doit porter un uniforme (il peut commander des articles d'uniforme);
- Il a inscrit dans son profil un GCR;
- Le GCR a inscrit le centre de responsabilité dans le profil de l'agent des pêches (un GCR peut enregistrer le centre de responsabilité).

Si le GCR de l'employé change (après avoir téléchargé le fichier de la base de données des RH ou parce que le GCR a apporté les modifications) le système supprime le centre de responsabilité dans le profil.

Si des renseignements sont manquants, le système ne permettra pas à l'agent des pêches de passer sa commande et indiquera les champs manquants (dans un message contextuel).

#### **9.1 Processus de commande pour les agents des pêches/commandes régulières**

Le processus de commande comporte quatre étapes :

Étape 1) Sélectionner l'adresse de livraison et les renseignements sur le GCR

- Les agents des pêches doivent confirmer le GCR et l'adresse de livraison (si le GCR n'est pas exact, l'agent des pêches doit modifier le profil et attendre que le GCR ajoute à son

profil un centre de responsabilité).

- Un GCR doit confirmer le centre de responsabilité et l'adresse de livraison avant de passer la commande.

#### Étape 2) Sélectionnez les articles et les quantités

- Les articles fabriqués sur commande sont mis en évidence pendant le processus de commande, ainsi que les renseignements sur l'expédition.
- Un agent des pêches peut commander une quantité maximale de chaque article. S'il atteint ce maximum dans une année, il doit expliquer pourquoi des commandes supplémentaires de cet article sont passées (vêtements endommagés ou très salis, etc.).

#### Étape 3) Sélectionner la taille

- La disponibilité est indiquée.
- La taille proposée est mise en évidence (par exemple, en jaune) en fonction des mensurations enregistrées dans le système. S'il y a lieu, la taille précisée dans la commande antérieure est mise en évidence (par exemple, en gris) et indiquée par une icône.

#### Étape 4) Visualiser la confirmation de commande/imprimer

### 9.2 Processus de commande pour les commandes en lot

Les GCR et les administrateurs de programme du MPO peuvent utiliser la fonction de commande en lot.

Le processus de commande en lot comporte trois étapes :

#### Étape 1) Sélectionner les articles, les tailles et les quantités

- Le site indique le prix par unité, et le coût total est calculé lorsqu'on enregistre la quantité.
- Le coût total est affiché à droite au bas de la page.
- La colonne de la disponibilité des stocks indique s'il n'y a pas suffisamment d'articles disponibles pour toute la commande, pour aviser que certains articles peuvent être livrés en retard.

#### Étape 2) Sélectionner l'adresse de livraison et le centre de responsabilité

- Remarque : L'adresse de livraison est l'adresse indiquée dans le profil de la personne qui passe la commande (GCR ou administrateur de programme du MPO. On peut modifier l'adresse pendant cette étape.
- Le GCR doit confirmer le centre de responsabilité et l'adresse de livraison avant de continuer.
- Cliquer sur « confirmer et continuer » pour passer la commande.

#### Étape 3) Visualiser la confirmation de commande/imprimer

### 9.3 Processus de commande pour les commandes personnalisées

Un GCR peut passer des commandes personnalisées pour ses employés. Les administrateurs de programme du MPO peuvent passer une commande personnalisée pour tout employé.

L'employé doit avoir un profil et être actif (actif, en congé autorisé ou en congé payé).

- Le GCR ou l'administrateur de programme du MPO peut sélectionner l'allocation actuelle de l'employé ou en sélectionner une autre.

- Si un GCR doit commander un article d'une allocation de sous-groupe qui n'est pas indiquée dans le profil de l'employé (par exemple, maternité), le GCR doit ajouter, en premier lieu, l'allocation de sous-groupe au profil de l'employé.
- Un GCR peut commander des articles qui ne sont pas indiqués dans le catalogue d'un agent des pêches (par exemple, un GCR peut choisir un article d'un catalogue pour l'autre sexe [dans le catalogue des hommes pour une femme]) et visualiser les deux catalogues en même temps.

Le processus de commande personnalisée comporte cinq étapes :

Étape 1) Inscrire le CIDP de l'employé

Étape 2) Sélectionner l'adresse de livraison :

Remarque : L'adresse de livraison est l'adresse indiquée dans le profil de l'agent des pêches. On peut modifier l'adresse pendant cette étape.

Le GCR ou l'administrateur de programme du MPO doit confirmer le numéro de compte (centre de responsabilité) et l'adresse de livraison avant de continuer.

Étape 3) Sélectionner les articles et les quantités

- Le prix de l'article s'affiche.
- Les articles fabriqués sur commande sont mis en évidence, ainsi que tout retard de livraison.
- Les articles qui ne peuvent pas être commandés parce que la quantité maximale permise pour un article a été dépassée sont mis en évidence (lorsqu'on passe une commande en utilisant l'allocation d'uniforme de l'agent des pêches).

Étape 4) Sélectionner la taille

- La disponibilité est indiquée.
- Les tailles proposées sont mises en évidence (par exemple, en jaune) en fonction des mesures enregistrées dans le système.
- S'il y a lieu, la taille précisée dans la commande antérieure est mise en évidence (par exemple, en gris) et indiquée par une icône.

Étape 5) Visualiser la confirmation de commande/imprimer

#### 9.4 Processus de commande pour les plaques d'identité

Les employés peuvent commander leur plaque d'identité. Les GCR et les administrateurs de programme du MPO peuvent aussi commander des plaques d'identité.

Le processus permettant à un GCR ou à un administrateur de programme du MPO de commander des plaques d'identité comporte trois étapes :

Étape 1) Sélectionner les quantités pour chaque agent des pêches

- Les GCR peuvent modifier le nom indiqué sur la plaque d'identité de tout agent des pêches et commander des plaques d'identité pour tout agent des pêches.

Étape 2) Sélectionner l'adresse de livraison :

- Remarque : L'adresse de livraison est l'adresse indiquée dans le profil du GCR. On peut modifier l'adresse pendant cette étape.
- Le GCR doit confirmer le centre de responsabilité et l'adresse de livraison avant

de continuer.

- Cliquer sur « confirmer et continuer » pour passer la commande.

Étape 3) Visualiser la confirmation de commande/imprimer

## **9.5 Processus de commande pour les commandes individualisées**

Les administrateurs de programme du MPO peuvent passer une commande individualisée pour un agent des pêches ou pour toute personne pour laquelle le directeur général de la Direction de la conservation et de la protection a autorisé une commande individualisée.

Le processus de commande individualisée comporte six étapes :

Étape 1) Inscrire les renseignements sur l'agent des pêches

- Le nom et l'information sur la plaque d'identité de l'agent des pêches

Étape 2) Sélectionner l'adresse de livraison

- Le centre de responsabilité (s'il y a lieu) et l'adresse de livraison indiqués dans le profil de l'administrateur s'affichent. On peut modifier l'adresse pendant cette étape.

Étape 3) Sélectionner les articles et les quantités

- Le prix de l'article s'affiche.
- Les articles fabriqués sur commande sont mis en évidence, ainsi que les renseignements de livraison.
- Les articles qui ne peuvent pas être commandés parce que la quantité maximale permise a été dépassée sont mis en évidence.

L'administrateur du système peut passer à l'étape suivante ou aller directement à l'étape « Sélectionner les tailles ».

Étape 4) Inscrire les mensurations

Étape 5) Sélectionner les tailles

- La disponibilité est indiquée.
- La taille proposée est mise en évidence (par exemple, en jaune) en fonction des mesures enregistrées dans le système.
- S'il y a lieu, la taille précisée dans la commande antérieure est mise en évidence (par exemple, en gris) et indiquée par une icône si l'utilisateur a un profil.

Étape 6) Visualiser la confirmation de commande/imprimer

## **9.6 Processus de commande pour les articles fabriqués sur commande**

Certains articles sont fabriqués sur commande (ils sont fabriqués uniquement lorsqu'on passe une commande). Les retards de livraison pour ces articles sont indiqués en ligne.

Le processus de commande est identique au processus de commande régulière ou de commande par les employés (voir la section 9.1), de commande en lot (voir la section 9.2), de commande personnalisée (voir la section 9.3) ou de commande individualisée (voir la section 9.5).

## **9.7 Fabriqué sur mesure**

Les articles d'uniforme fabriqués pour les employés qui nécessitent des tailles spéciales sont considérés comme des vêtements sur mesure.

Le processus de commande est identique au processus de commande régulière ou de commande par les employés (voir la section 9.1), de commande en lot (voir la section 9.2), de commande personnalisée (voir la section 9.3), de commande de plaques d'identité (voir la section 9.4) ou de commande individualisée (voir la section 9.5).

Remarque : On ne peut commander en lot des articles faits sur mesure.

Les employés qui nécessitent des tailles spéciales peuvent communiquer avec l'entrepreneur ou le service à la clientèle de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournit à l'employé la taille la plus petite ou la plus grande disponible pour un article et apporte des modifications en fonction des commentaires de l'employé sur les mesures. L'entrepreneur doit communiquer à l'employé la date de livraison ou les retards de livraison.

#### **9.8 Commandes d'articles personnels**

L'achat d'articles personnels sur le site de commande n'est pas permis.

#### **9.9 Adresses de livraison**

Les commandes peuvent être expédiées uniquement à une adresse de travail du MPO valide, c'est-à-dire celle fournie par l'agent des pêches.

Les employés peuvent sélectionner une adresse de livraison par défaut dans leur profil s'ils en ont déjà enregistré une. Ils peuvent aussi choisir une adresse différente pendant le processus de commande.

Le code d'adresse de livraison (code de destinataire) est attribué lorsqu'on passe la commande, toutefois, les détails de l'adresse sont imprimés au moment de l'expédition, soit, si l'adresse change (par exemple, si un employé communique avec l'entrepreneur pour demander un changement d'adresse) entre la date de la commande et la date d'expédition, on doit utiliser la nouvelle adresse.

Le nom de l'employé doit être indiqué sur l'étiquette d'expédition. « Pêches et Océans Canada – Conservation et protection » doit aussi être indiqué sur tous les colis. Le CIDP de l'employé ne doit pas être indiqué sur l'étiquette d'expédition.

### **10. Processus après avoir passé une commande**

#### **10.1 Courriel (après avoir passé la commande)**

Après avoir passé une commande, un courriel automatisé est envoyé à l'employé et à son superviseur.

Courriel à l'employé : le courriel doit indiquer le numéro de commande et les détails (adresse de livraison, numéro de l'article, taille et quantité).

Courriel au superviseur : le courriel doit indiquer le numéro de commande et les détails (nom de l'employé, numéro de l'article, quantité, valeur de l'allocation, valeur en dollars, adresse de livraison et coût estimé).

#### **10.2 Historique des commandes**

Tous les employés ont accès à l'historique des commandes directement dans leur profil.

#### **10.3 Modification de la commande**

Une commande ne peut être modifiée, sauf si le service à la clientèle de l'entrepreneur reçoit une demande écrite ou un appel d'un employé, d'un GCR ou d'un administrateur de programme du

MPO.

Pour changer la taille, l'employé qui en a fait la demande reçoit un courriel de confirmation indépendamment du fait que la demande de modification ait été faite par courriel ou par téléphone.

Pour toute autre demande (changement de style, etc.), un courriel est envoyé à l'employé et à son superviseur après avoir fait la demande, indépendamment du fait que la demande de modification ait été faite par courriel ou par téléphone.

#### **10.4 Retours et échanges**

Les employés doivent communiquer directement avec le service à la clientèle de l'entrepreneur pour les retours, les échanges ou pour obtenir des renseignements.

#### **10.5 Rappel de produits**

Si un article d'uniforme fait l'objet d'un rappel de produit, l'entrepreneur prend toutes les mesures nécessaires pour rappeler le produit et le remplacer par un nouveau produit.

Processus pour le rappel d'articles d'uniforme :

- L'entrepreneur communique avec le chargé de projet du MPO dès qu'il est au courant du rappel;
- L'entrepreneur doit communiquer avec les employés qui ont commandé l'article et les informer du rappel et donner les directives nécessaires;
- L'entrepreneur doit trouver ou fabriquer un article similaire dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la date de l'avis de rappel;
- L'entrepreneur doit expédier le produit de remplacement à tous les employés concernés par le rappel.

### **11. Facturation**

#### **11.1 Processus de facturation**

Les GCR peuvent ajouter une deuxième adresse de courriel (par exemple, celle des agents financiers) dans leur profil. Les factures sont envoyées aux deux adresses de courriel indiquées dans le profil.

Une fois que la facture a été envoyée par courriel, les GCR peuvent aussi télécharger la facture du site de commande en ligne dans l'onglet « Factures » de leur profil (voir la section 11.3 pour plus de renseignements).

Les factures sont envoyées par courriel aux GCR (et à leur contact facultatif) le 15 de chaque mois, sauf pendant le mois de mars puisque, en raison des règles relatives à la fin de l'exercice, les factures doivent être envoyées au plus tard le 31 mars. Si le 15 du mois est un samedi, un dimanche ou un jour férié, les factures doivent être envoyées le jour ouvrable précédent ou suivant. Un rappel doit être envoyé à tous les GCR 15 jours après la date d'envoi de la facture par courriel (vers le 30 du mois ou le dernier jour ouvrable du mois).

#### **11.2 Courriel du GCR signalant l'absence du bureau**

Si un GCR n'a pas indiqué une deuxième adresse de courriel pour les factures, les messages signalant l'absence du bureau reçus par l'entrepreneur, après avoir envoyé les factures, doivent être transmis à un administrateur de programme du MPO.

Les administrateurs de programme du MPO analysent le message signalant l'absence du bureau (par exemple, congé pour une brève période ou pour une longue période) et, s'il y a lieu,

communiquent avec la personne indiquée dans le message signalant l'absence du bureau. Si la situation nécessite une attention immédiate (le GCR est en congé autorisé pour une longue période ou a quitté son emploi), l'équipe des finances sera contactée pour traiter la facture.

### **11.3 Renseignements sur la facturation sur le site de commande en ligne**

Les fonctionnalités suivantes, disponibles sur le site de commande en ligne, permettent aux GCR et aux administrateurs de programme du MPO de visualiser les factures.

- ☐ Les GCR et les administrateurs de programme du MPO doivent pouvoir télécharger, dans l'onglet « Factures » de leur profil, toutes les factures actuelles et antérieures et les feuilles de travail indiquant les détails des factures pour chaque commande (disponibles le jour après l'envoi de la facture par courriel). Les GCR et les administrateurs de programme du MPO peuvent visualiser toutes les factures.
- ☐ Le système en ligne doit afficher dans l'onglet « Factures » :
  - Si l'entrepreneur a reçu le paiement (les renseignements sur le paiement doivent être mis à jour chaque jour par l'entrepreneur)
  - Date à laquelle le paiement a été reçu
  - Facture en format PDF qui peut être téléchargée et imprimée
  - Feuilles de travail Excel indiquant les détails des factures qui peuvent être téléchargées et imprimées
  - Numéro de la facture
  - Date de la facture
  - Date d'envoi
  - CIDP
  - Prénom
  - Nom de famille
  - Courriel
  - Total partiel
  - Frais d'expédition
  - TPS (s'il y a lieu)
  - TVP (s'il y a lieu)
  - TVH (s'il y a lieu)
  - Total
- ☐ Les paramètres de recherche suivants doivent être disponibles : numéro de facture, numéro de commande, CIDP, prénom, nom de famille, statut de la facture (non payée, payée et non valide), date de la facture et date d'envoi de la facture.
- ☐ Les renseignements suivants doivent s'afficher dans les résultats d'une recherche : factures, payé (ou pas), numéro de la facture, date de la facture, date d'envoi de la facture, CIDP, prénom, nom de famille, courriel, total partiel, frais d'expédition, TPS, TVP, TVH et total.
- ☐ À la fin de la liste de factures, un total est affiché dans les colonnes suivantes : sous-total, frais d'expédition, TPS, TVP, TVH et total. Dans la colonne « Factures », on peut accéder à deux documents cliquables : la facture en format PDF et la feuille de travail Excel contenant les détails de la facture.

## **12. Catalogue d'articles d'uniforme**

### **12.1 Images**

Les images des articles d'uniforme dans le système de commande en ligne doivent montrer le devant et le dos de chaque article et des plans rapprochés de caractéristiques précises de

l'article.

### 13. Exigences de sécurité

Pêches et Océans Canada considère que les renseignements suivants sont des renseignements protégés :

- Le CIDP (pièce d'identité nationale)
- Les GCR peuvent consulter uniquement les renseignements des employés qui relèvent d'eux.

Les agents des pêches peuvent accéder au système uniquement à partir d'un ordinateur connecté au réseau de Pêches et Océans Canada. L'entrepreneur doit être en mesure d'identifier les utilisateurs du MPO au moyen des adresses IP de Pêches et Océans Canada fournis au moment de l'octroi du contrat.

Un message d'erreur doit s'afficher si une personne essaie d'ouvrir une session sur le site de commande sans utiliser les adresses IP fournies.

### 14. Design des interfaces Web

Les interfaces du site de commande en ligne doivent être comme suit :

#### 14.1 Interface utilisateur

Les employés peuvent accéder aux onglets et sous-onglets suivants :

1. Page d'accueil
2. Profil : renseignements, mensurations, mot de passe, questions de sécurité et adresse postale
3. Catalogue personnel
4. Commande : commandes passées, commandes antérieures, trousse de mesure  
Remarque : Les sous-onglets « commandes passées » et « trousse de mesure » s'affichent uniquement lorsqu'un centre de responsabilité a été attribué au profil de l'agent des pêches.
5. Liste de communications
6. Communiquez avec nous

#### 14.2 Interface des GCR

Les GCR peuvent accéder aux onglets et sous-onglets suivants :

1. Page d'accueil
2. Profil : renseignements, mensurations, mot de passe et questions de sécurité
3. Catalogue : catalogue personnel, catalogue complet, liste des allocations d'uniformes
4. Commande : **Personnel** : commandes passées, commandes antérieures, allocation  
**Organisation** : trousse de mesure, commandes en lot, commandes de plaques d'identité, commandes personnalisées, commandes antérieures
5. Outils : gérer les agents des pêches, créer ou modifier le profil d'un agent des pêches, créer le profil d'un agent des pêches temporaire, adresse de livraison, centre de responsabilité, centre de fonds, liste d'allocation des codes d'emploi
6. Factures
7. Rapports
8. Liste de communications
9. Communiquez avec nous



### 14.3 Interface des administrateurs de programme

Les administrateurs de programme peuvent accéder aux onglets et sous-onglets suivants :

1. Page d'accueil
2. Profil : renseignements, mensurations, mot de passe et questions de sécurité
3. Catalogue : catalogue personnel, catalogue complet, liste des allocations
4. Commande : **Personnel** : commandes passées, commandes antérieures  
**Organisation** : trousse de mesure, commandes individualisées, commandes en lot, commandes de plaques d'identité, commandes de plaques d'identité, commandes personnalisées, commandes antérieures
5. Outils : Recherche d'agents des pêches, créer ou modifier le profil d'un agent des pêches, créer le profil d'un agent des pêches temporaire, fusionner les profils d'un agent temporaire, adresse de livraison, centre de responsabilité, centre de fonds, liste d'allocations des codes d'emploi, transfert d'agents des pêches
6. Factures
7. Rapports
8. Liste de communications
9. Communiquez avec nous

### **APPENDICE 3**

**TRANSITION DE DÉBUT DE CONTRAT, SERVICES CONTINUS  
D'APPROVISIONNEMENT ET DE GESTION DES UNIFORMES,  
ET TRANSITION DE FIN DE CONTRAT**

## **1. Portée des travaux**

### **1.1 Les travaux prévus au contrat doivent être réalisés conformément aux phases qui suivent :**

Phase 1 : Transition de début de contrat

Phase 2 : Début des services et services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes

Phase 3 : Transition de fin de contrat

#### **1.1.1 L'entrepreneur reçoit un avis écrit (par courriel) du chargé de projet du MPO et ne doit pas entreprendre quelque phase des travaux que ce soit avant d'avoir reçu l'avis écrit pour chacune des phases des travaux décrites aux présentes.**

## **2. Phase 1 – Transition de début de contrat**

Cette phase vise principalement à faciliter une transition harmonieuse des services d'approvisionnement et de gestion des uniformes de l'entrepreneur sortant à l'entrepreneur entrant, ou à adapter l'offre actuelle aux modalités de l'énoncé des travaux (ET) au cas où l'entrepreneur sortant se succéderait à lui-même.

### **2.1 La phase de transition de début de contrat doit être terminée dans un délai d'au plus 180 jours civils. La date requise de commencement de la phase 2 ne pourra dépasser 180 jours civils après la date d'attribution du contrat. Dès le commencement de la phase 2, l'entrepreneur doit assurer l'approvisionnement continu et la prestation sans interruption des services.**

#### **2.1.1 Si l'entrepreneur se succède à lui-même (entrepreneur entrant = entrepreneur sortant), la date requise de commencement de la phase 2 ne pourra être ultérieure à 120 jours civils.**

### **2.2 Au cours de la phase de transition de début de contrat, l'entrepreneur collaborera avec le MPO et l'entrepreneur sortant et respectera l'échéancier (voir la section 4.3) convenu lors de l'attribution du contrat pour assurer une transition efficace et rapide de la prestation des services par l'entrepreneur sortant à leur prestation par le successeur.**

#### **2.2.1 Si l'entrepreneur sortant est également le successeur, l'entrepreneur travaillera en collaboration avec le MPO et respectera l'échéancier (voir la section 4.3) convenu lors de l'attribution du contrat pour assurer une mise à jour efficace et rapide des travaux énoncés dans l'ET.**

### **2.3 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du MPO pour son programme d'uniforme, qui sont énoncées dans l'ET, ou proposer des moyens d'améliorer le système et les processus. L'entrepreneur sera chargé de recommander des pratiques exemplaires concernant la transition des services afin d'offrir une solution clé en main pour l'approvisionnement en uniformes.**

### **2.4 Au moment de l'attribution du contrat, si le contrat est attribué à un nouvel entrepreneur, le MPO lui fournira une copie électronique de la version la plus récente des renseignements ou documents suivants :**

- a) une liste de tous les lieux de livraison principaux possibles, y compris les adresses d'expédition (voir l'annexe 6 – Liste des codes de destinataire) à jour lors de l'attribution du contrat. Les lieux de livraison sont sujets à changement pendant la période contractuelle;
- b) un devis technique pour tout nouvel article d'uniforme ajouté entre la date d'affichage du contrat et sa date d'attribution;
- c) le Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données, qui contient les règles opérationnelles pour la commande des uniformes (appendice 2 – Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données) ainsi que des renseignements sur le système d'allocation de l'uniforme (vêtements),

l'attribution initiale de l'uniforme (trousse initiale), les procédures et les dates de renouvellement de l'allocation et tous les processus et les procédures supplémentaires;

- d) l'appendice 1 : Programme national d'uniforme des agents des pêches et système d'allocation de l'uniforme, qui contient les règles opérationnelles et décrit le système d'allocation qui sera géré et administré par l'entrepreneur;
  - e) un fichier d'exportation de la base de données actuelle sur les uniformes des agents des pêches, y compris les profils d'utilisateurs, l'historique des transactions de commande, que l'entrepreneur utilisera pour remplir sa base de données et son site Web de commande. L'exportation de la base de données sera sous forme de fichier Excel ou de fichier texte non hiérarchique (p. ex. format CSV [valeurs séparées par des virgules]).
- 2.5 En cas de changement d'entrepreneur, le nouvel entrepreneur doit soumettre, dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant l'octroi du contrat, ses recommandations sur la manière de transférer les stocks du MPO à ses installations.
- 2.6 L'entrepreneur devra soumettre un plan complet de transition de début de contrat à l'approbation du chargé de projet, au plus tard trente (30) jours civils après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit se servir du plan de transition qu'il a proposé dans le cadre de sa soumission comme fondement pour élaborer le plan de transition complet, et y intégrer tous les renseignements supplémentaires et les commentaires fournis par le MPO au cours de la première réunion suivant l'attribution du contrat. Le plan de transition doit présenter dans un ordre chronologique une description détaillée de chaque mesure que l'entrepreneur devra prendre pour assurer une mise en œuvre ou un début harmonieux des services. De plus, comme un nouvel entrepreneur entrera en fonction, son plan de transition doit détailler les mesures administratives requises pour gérer les données du programme d'uniforme des agents des pêches. Les éléments à inclure dans le plan de transition de l'entrepreneur comprennent ce qui suit :
- a) les approches qui seront adoptées pour mettre en œuvre le Système de commande d'uniformes en ligne et de gestion de la base de données et fournir les services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes;
    - i. l'entrepreneur doit démontrer comment le système sera actualisé en fonction de travaux décrits dans l'ET.
  - b) la conformité à toutes les règles opérationnelles du MPO et aux exigences du programme de l'uniforme (p. ex. site Web de commande en ligne, règles concernant la commande des uniformes, procédures et échéanciers, et toutes les procédures supplémentaires, p. ex. la marche à suivre en cas d'affectation temporaire ou de mise à pied saisonnière);
  - c) l'approche adoptée pour produire les articles d'uniforme conformément aux devis techniques et de façon à ce que tous les articles d'uniforme soient fabriqués et en réserve lorsque s'amorcera la phase 2 – Début des services et services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes. L'approche détailler l'approbation des échantillons de style virtuels et des échantillons de présérie, les essais sur le terrain et le calendrier de fabrication.
  - d) une confirmation du format de tous les champs de données nécessaires pour la constitution d'un profil d'utilisateur du MPO dans le système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur;

- e) la méthode utilisée pour charger les données des profils d'utilisateurs du MPO dans le système ou la base de données de l'entrepreneur, y compris l'allocation actuelle disponible et l'historique des transactions;
- f) la conformité aux exigences du MPO de fournir des données exactes de suivi des commandes en réponse à une demande de retour ou d'échange;
- g) l'approche adoptée pour produire les données relatives aux articles d'uniforme des agents des pêches et les charger dans le système Web sécurisé de commande et de gestion de l'entrepreneur;
- h) la conformité à l'importation hebdomadaire des données du système de base de données financières du MPO. Un fichier non hiérarchique ou un format semblable sera nécessaire pour permettre l'importation. Cela facilitera les mises à jour continues et automatisées des données dans la base de données de l'entrepreneur se rapportant aux utilisateurs actifs du système Web sécurisé de commande et de gestion de l'entrepreneur;
- i) la confirmation des processus de contrôle des stocks afin de répondre aux normes de service quant au traitement et à la livraison des commandes (comme le précise la section 7.2 de l'ET);
- j) l'adaptation, au besoin, de la structure de la base de données de l'entrepreneur et de l'interface graphique frontale des utilisateurs de son Système de commande et de gestion en ligne pour qu'elles soient conformes aux règles opérationnelles et aux exigences définies par le MPO quant au format des données (p. ex. en ce qui concerne l'information des profils des utilisateurs et les règles d'allocation d'uniformes), afin d'avoir accès à des renseignements exacts sur la disponibilité des stocks et de pouvoir fournir des factures mensuelles regroupées à chaque gestionnaire de centre de responsabilité;
- k) la confirmation, de la part de l'entrepreneur, que le chargé de projet du MPO réalisera des essais d'acceptation par les utilisateurs et approuvera le système Web sécurisé de commande et de gestion de l'entrepreneur avant la phase 2. Cela englobe la confirmation de tous les champs de données nécessaires et du contenu de la base de données, comme le système d'allocation et les articles d'uniforme;
- l) la capacité de fournir des services de formation (comme décrits à la section 4.11.1 de l'ET) à la demande du chargé de projet par le biais d'une autorisation de tâches;
- m) la confirmation des pratiques d'expédition des commandes visant à utiliser les moyens les plus économiques d'expédier les commandes d'uniforme à chaque lieu de livraison en temps opportun, et pour tenir compte également des manières de réduire les déchets d'emballage, y compris :
  - i. l'approche convenue pour l'expédition des commandes partielles (pour diminuer les retards de commande);
  - ii. l'approche convenue pour réduire la quantité d'emballage ou les frais d'expédition, comme l'emballage dans un plus grand contenant de plusieurs commandes individuelles destinées au même lieu de livraison;
  - iii. l'approche convenue pour réduire ou éliminer l'utilisation de plastiques à usage unique ou utiliser des produits d'expédition plus écologiques (c.-à-d. recyclables).
- n) Le plan proposé de transition de début de contrat doit comprendre un échéancier (p. ex. diagramme de Gantt).

- 2.7 Une fois que le plan complet de transition de début de contrat de l'entrepreneur aura été approuvé par le MPO (par écrit, afin d'amorcer la mise en œuvre de la phase 2), l'entrepreneur devra le mettre en œuvre.
- a) Au début de la période de transition de début de contrat, si le contrat est attribué à un nouvel entrepreneur :
    - i. le chargé de projet du MPO fournira à l'entrepreneur un fichier d'exportation non hiérarchique ou d'un autre format adéquat qui devra renfermer les enregistrements de données, un schéma de la base de données et un historique des transactions de commande d'uniformes, ainsi que d'autres documents clés, que l'entrepreneur utilisera pour remplir son système Web sécurisé de commande et de gestion, pour s'assurer que les renseignements chargés sont exacts et à jour.
    - ii. l'entrepreneur doit recevoir, préparer et rendre prêts à la redistribution les stocks de transition de début de contrat du MPO (déterminés d'après un inventaire des niveaux de stocks existants et un examen de leur qualité générale) au plus tard deux (2) semaines avant le début de la phase 2;
    - iii. l'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour que les stocks de début de contrat que l'entrepreneur sortant a en sa possession lui soient livrés à la date convenue;
    - iv. tous les articles d'uniforme des agents des pêches doivent être intégrés au système Web sécurisé de commande et de gestion de l'entrepreneur, qui doit être mis à la disposition du chargé de projet du MPO, aux fins d'essais, dans les cent-vingt (120) jours suivant l'attribution du contrat;
    - v. Les stocks de transition de début de contrat appartenant au MPO doivent être utilisés en priorité lorsque des commandes sont effectuées. Le système Web de commande et de gestion des uniformes doit permettre d'attribuer un prix nul (0 dollar) aux articles qui sont disponibles à partir des stocks de transition de début de contrat appartenant au MPO.
  - b) Le système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur doit être entièrement conforme aux exigences du MPO avant la date d'achèvement de la transition de début de contrat (180 jours civils après l'attribution du contrat).
    - i. Un guide de l'administrateur (document technique qui explique comment le site Web fonctionne) et un manuel d'utilisateur (document qui explique comment utiliser le site Web) doivent être préparés et fournis en format électronique. Le manuel d'utilisateur doit être accessible sur le site de commande.
  - c) Une acceptation écrite officielle du système Web de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur par le chargé de projet du MPO est exigée avant la date de début du service, soit avant la phase 2.
  - d) Des services ponctuels doivent être offerts durant la phase de transition du début si le contrat est attribué à un nouvel entrepreneur :
    - i. L'entrepreneur doit, pendant la phase de transition du début de contrat, mettre à la disposition du MPO au moins un technologue en vêtements et un technologue en textiles qualifiés, qui travailleront avec le MPO pour rectifier tout problème lié à la conception des vêtements et au caractère approprié des textiles par rapport aux spécifications fournies pour les composantes des uniformes, de l'équipement et des accessoires des agents des pêches, en vue de faciliter le respect des

exigences de fabrication et de conception du programme des uniformes, et de faire des recommandations quant à la conception des vêtements et à l'amélioration des produits, garantissant ainsi d'obtenir le meilleur produit.

- ii. L'entrepreneur doit collaborer avec le MPO, durant la phase de transition du début de contrat, pour concevoir et développer des composantes des uniformes, de l'équipement et des accessoires qui ne figurent pas sur la liste des spécifications fournie durant l'appel d'offres et au moment de l'attribution du contrat.
- iii. Si l'entrepreneur se succède à lui-même et que de nouveaux articles d'uniforme étaient en cours d'élaboration avant la fin du contrat précédent, l'entrepreneur poursuivra l'élaboration de ces articles aux mêmes conditions que celles prévues au contrat précédent.

### **3. Phase 2 : Début des services et services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes**

Le MPO anticipe qu'il faudra une période d'au plus 180 jours civils pour terminer la phase 1 (la transition des services de l'entrepreneur au début du contrat). Si l'entrepreneur a besoin de plus de temps, il devra soumettre une demande écrite (au moins trois semaines à l'avance) au responsable de projet du MPO, accompagnée d'une justification, aux fins d'approbation et de coordination.

- 3.1 Une fois le plan de transition du début complété et les travaux connexes prévus au cours de la phase 1 réalisés à la satisfaction du MPO et que le chargé de projet du MPO aura reconnu par écrit que le système Web de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur est pleinement fonctionnel, la phase 2 (début de la prestation des services) pourra commencer. Les utilisateurs commenceront à utiliser le système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur comme principal portail de commande, d'approvisionnement et de gestion des uniformes du MPO.
- 3.2 L'entrepreneur devra gérer et tenir à jour son système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes et le rendre accessible à tous les utilisateurs.
- 3.3 L'entrepreneur devra assurer des services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes (décrits à la section 4.1 de l'ET et dans les appendices), y compris, sans s'y limiter, la conception des uniformes, les services professionnels, la fabrication ou la sous-traitance, la gestion et l'entreposage des stocks, le traitement des commandes et l'approvisionnement, y compris la distribution, les services de gestion des données du programme et l'assurance de la qualité, la facturation, les services à la clientèle et la surveillance des sites Web durant la période initiale du contrat ainsi que durant toute prolongation du contrat.
- 3.4 Sur demande du chargé de projet du MPO, des travaux supplémentaires connexes peuvent s'ajouter au besoin; ces travaux sont décrits plus en détail à la section 4.11 de l'ET. Ces services peuvent être demandés par le MPO par le biais d'un formulaire d'autorisation de tâches (AT) indiquant la portée des travaux et le calendrier d'exécution. Des exemples typiques de ces travaux comprennent :
  - a) la modification de l'interface de commande du MPO pour s'adapter à des changements dans les règles administratives internes;
  - b) la destruction sécuritaire des articles d'uniforme qui ne peuvent pas être recyclés pour des raisons de sécurité;
  - c) la prestation de séances de formation supplémentaires aux agents des pêches et/ou aux employés de soutien du programme des uniformes;
  - d) la prestation de services de conception et de modification d'uniformes.

- 3.5 Le MPO se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, d'ajouter, supprimer ou modifier des articles d'uniforme. Les changements pourraient être :
- a) la suppression d'un article (ou de plusieurs) en raison d'une modification des normes relatives aux uniformes ou à la suite de mauvaises critiques répétées des clients ou de la faible utilisation passée d'un article;
  - b) la conception nouvelle d'un élément d'uniforme;
  - c) l'ajout d'un ou de plusieurs articles en raison de changements aux normes relatives aux uniformes ou de l'évolution des besoins des agents des pêches.
- 3.6 L'entrepreneur doit être en mesure, dans les trente (30) jours suivant la mise en œuvre de la phase 2, d'envoyer aux gestionnaires des centres de responsabilité les factures liées à toutes les expéditions et à tous les achats effectués.

#### **4. Phase 3 : Transition de fin de contrat**

La phase de transition de fin de contrat commencera une fois l'avis reçu du chargé de projet du MPO. Pendant cette phase, l'entrepreneur doit appuyer la transition de la prestation des services vers le successeur.

Pendant la phase de transition de fin de contrat, l'entrepreneur doit collaborer avec le MPO et le successeur et respecter le calendrier convenu afin d'assurer une transition efficace et rapide de la prestation des services par l'entrepreneur à leur prestation par le successeur.

- 4.1 Planification de la transition de fin de contrat
- a) L'entrepreneur devra élaborer, dans les 30 jours civils suivant une demande du chargé de projet du MPO, un plan de transition de fin de contrat qui prévoira une stratégie de transfert efficace de toutes les activités prévues au contrat (y compris le transport des stocks appartenant au MPO) de l'entrepreneur au successeur sans perturbation des services pour le MPO et ses employés.
  - b) Les éléments à inclure dans le plan de transition de fin de contrat comprennent ce qui suit :
    - i. les approches adoptées pour mettre en œuvre le plan de transition de fin de contrat;
    - ii. les options envisagées pour la destruction des articles d'uniforme restants une fois que la clause de rachat prévue au contrat vient à échéance. La destruction doit se faire de façon écologique et socialement responsable, comme décrit à la section 4.11.3 (Destruction sécuritaire) de l'annexe A de l'ET, et doit au préalable être approuvée par écrit par le MPO;
    - iii. la confirmation du format qui sera utilisé pour transférer au successeur tous les champs de données nécessaires qui constituent un profil d'utilisateur du MPO dans le système Web sécurisé de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur;
    - iv. la liste des rapports qui devront être remis au MPO avant la fin du contrat : les commandes effectuées mais pas encore expédiées, les commandes expédiées mais pas encore facturées, les paiements en souffrance, les rapports sur les stocks et les ventes qui sont requis aux fins de rachat, etc.;
    - v. la liste des communications qui seront fournies aux membres d'équipe du MPO au cours des 30 jours précédant la fin du contrat en vigueur et la transition vers le successeur (p. ex. un message contextuel sur le site Web,



des points d'information à l'intention des agents de service à la clientèle, etc.);

- vi. la confirmation du niveau de développement ou du statut des articles qui sont en cours de développement, qui en sont à l'étape des essais ou qui n'ont pas encore été saisis dans le système, le cas échéant.
- c) Le plan de transition de fin de contrat devra être approuvé par écrit par le chargé de projet du MPO avant sa mise en œuvre par l'entrepreneur.
  - d) Une fois le plan de transition de fin de contrat approuvé par le MPO, l'entrepreneur devra le mettre en œuvre et faire rapport au MPO toutes les deux semaines (ou selon la demande du MPO) de l'état des activités du plan dont l'entrepreneur est responsable, des problèmes et des obstacles gênant le respect du calendrier établi et des mesures correctives prises.
  - e) Au cours de la période de transition de fin de contrat, l'entrepreneur doit :
    - i. maintenir les services fournis au MPO et aux utilisateurs;
    - ii. assurer le transfert des données, de la documentation et des autres articles nécessaires au successeur, selon les précisions du chargé de projet, en temps opportun et de manière sécuritaire.
  - f) L'entrepreneur recevra un avis du chargé de projet quant au moment d'arrêter d'accepter de nouvelles commandes des employés du MPO pendant la période de transition de fin de contrat.
  - g) Le chargé de projet vérifiera le respect de toutes les exigences contractuelles et examinera toutes les données, la documentation et les autres articles nécessaires retournés par l'entrepreneur. Le MPO avisera l'entrepreneur du moment et de l'endroit où les données, la documentation et les autres articles nécessaires devront être retournés.
  - h) Durant la période de transition de fin de contrat et jusqu'à la date d'échéance du contrat, l'entrepreneur doit maintenir les services offerts au MPO, comme décrits à la phase 2, et doit transférer au chargé de projet du MPO et/ou au successeur les données, la documentation et les autres articles nécessaires en temps opportun et de manière sécuritaire.
  - i) À moins d'une autorisation spécifique du MPO, l'entrepreneur doit exécuter toutes les commandes reçues des utilisateurs pendant la période du contrat, même si la livraison doit être effectuée après la fin du contrat.
- 4.2 Retour des données et de l'information du MPO
- a) À la fin de la période du contrat, l'entrepreneur devra retourner au MPO toutes les données qu'il aura recueillies pendant la période contractuelle (entre autres les données sur les profils des utilisateurs et les historiques de commandes) en format Excel ou dans tout autre format exigé par le chargé de projet.

#### 4.3 Échéancier

Produit livrable	Calendrier
Phase 1 (transition de début de contrat)	

Réunions de coordination du projet	Commenceront dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du marché et sur demande du chargé de projet.
Recommandation sur le transfert des stocks appartenant au MPO vers les installations de l'entrepreneur	Dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant l'attribution du contrat
Plan complet de transition du début de contrat de l'entrepreneur	Dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat
Les stocks de transition de début de contrat du MPO sont reçus, entreposés et rendus prêts à la distribution par l'entrepreneur.	Conformément au plan complet de transition de début de contrat, mais au plus tard deux semaines avant le début de la phase 2
Création des données sur les agents des pêches dans la base de données de l'entrepreneur	Conformément au plan complet de transition de début de contrat
Essais bêta du système Web de commande et de gestion des uniformes	Conformément au plan complet de transition de début de contrat (généralement dans les 90 à 120 jours suivant l'attribution du contrat)
Approbation du système Web de commande et de gestion des uniformes par le chargé de projet du MPO, signifiant la fin de la phase 1 et le lancement de la phase 2	Dans les 180 jours civils suivant l'attribution du contrat
Soutien à la formation des utilisateurs	Sur demande du chargé de projet du MPO
Rapports d'étape de la phase 1 présentant les travaux exécutés jusqu'à présent	Rapports bimensuels ou à la demande du chargé de projet
<b>Phase 2 – Début des services et services continus d'approvisionnement et de gestion des uniformes</b>	
Date de début des services	Dans les 180 jours civils suivant l'attribution du contrat
Prestation continue des services de fourniture et de gestion des uniformes	Selon l'échéancier établi dans les normes de rendement et de service de l'ET

Rapports d'étape présentant les travaux exécutés jusqu'à présent	Selon le contrat ou à la demande du chargé de projet
Réunions opérationnelles ou de suivi	Chaque semaine
Rapport sur les mesures de suivi	Rapport sur les mesures de suivi envoyé au plus tard à la fin de la journée précédant la réunion hebdomadaire
Réunions sur les IRC	Chaque mois
Rapports sur les IRC	Envoyés au plus tard à la fin de la journée précédant la réunion mensuelle
Réunions individuelles d'examen du contrat et de points techniques	Tous les six (6) mois, ou à la demande du chargé de projet
Ordres du jour des réunions d'examen du contrat et de points techniques	Remis par l'entrepreneur au moins une (1) semaine avant chaque rencontre prévue
Procès-verbaux des réunions d'examen du contrat et de points techniques	Remis par l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant chaque rencontre
Rapports continus	Voir l'appendice 4 – Rapports et indicateurs de rendement clés
<b>Phase 3 (transition de fin de contrat)</b>	
Plan de transition de fin de contrat de l'entrepreneur	Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la demande du chargé de projet
Transfert de retour de toutes les données du MPO	Conformément au plan de transition de fin de contrat
Transfert de tous les stocks d'uniformes existants inclus dans le rachat des stocks (y compris les tissus en vrac visés par une option de rachat exercée par le MPO)	Conformément au plan de transition de fin de contrat

## **APPENDICE 4**

### **RAPPORTS ET INDICATEURS DE RENDEMENT CLÉS**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

- 1. Rapports et analyses
- 2. Rapports en ligne
  - 2.1 Rapport sur les commandes
  - 2.2 Rapport sur les factures
  - 2.3 Rapport sur les articles non facturés
  - 2.4 Rapport sur les allocations disponibles
  - 2.5 Rapports sur la population
  - 2.6 Rapport sur les profils désynchronisés des agents des pêches
- 3. Rapports mensuels
  - 3.1 Rapport sur les mesures à prendre (aussi appelé « liste des tâches »)
- 4. Rapports trimestriels
  - 4.1 Rapport sur les niveaux des stocks
  - 4.2 Rapport sur les articles en rupture de stock
  - 4.3 Rapport sur les délais de traitement des commandes
  - 4.4 Rapport sur le service à la clientèle
  - 4.5 Rapport sur les factures impayées et les factures du mois
  - 4.6 Rapport sur les indicateurs de rendement clés
- 5. Rapports semi-annuels
  - 5.1 Rapport sur le traitement des commandes sans erreur
  - 5.2 Rapport d'analyse du site Web de commande en ligne
- 6. Rapports annuels
- 7. Rapports sur demande
  - 7.1 Rapport sur les ventes d'uniformes (appartenant à l'entrepreneur et appartenant au MPO)
  - 7.2 Rapport sur les retours
  - 7.3 Rapport sur la satisfaction de la clientèle
  - 7.4 Rapport sur la rétroaction des clients (pour les articles en cours de développement qui sont essayés par les agents des pêches)
  - 7.5 Rapport sur les commandes annulées
- 8. Rapports requis en cas de situations particulières
  - 8.1 Rapport sur les problèmes de production
  - 8.2 Rapport sur les interruptions
- 9. Rapports de fin de contrat
- 10. Rapports d'incident

11      Délai de production des rapports

## **1. Rapports et analyses**

L'entrepreneur doit fournir des rapports et des analyses se rapportant aux données recueillies et enregistrées sur les services d'approvisionnement et de gestion des uniformes fournis au ministère des Pêches et des Océans (MPO).

L'entrepreneur doit mettre en place ou posséder, utiliser et tenir à jour un système informatisé de suivi permettant la production de rapports immédiats et à jour décrits ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir les rapports selon la fréquence de production définie, dans un format électronique convenu qui est compatible avec les systèmes du MPO (p. ex. Microsoft Word et Excel).

Les exigences de déclaration comprennent, sans toutefois s'y limiter, les types de rapport énumérés ci-dessous. D'autres rapports peuvent être exigés par le MPO pendant la durée du contrat.

Les échéances de dépôt peuvent varier selon le type de rapport, mais ne doivent pas dépasser cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du MPO ou, si les rapports sont produits chaque mois, à la date convenue entre le MPO et l'entrepreneur au début du contrat.

Les rapports qui contiennent un code d'identification de dossier personnel (CIDP) et qui sont transférés par courriel au MPO doivent être protégés par un mot de passe.

Les rapports doivent être accompagnés de tableaux, de diagrammes et de graphiques détaillés (à code de couleur, clairement identifiés, avec des titres, etc.) lorsque cela s'avère utile et selon l'accord du MPO et de l'entrepreneur au début du contrat.

## **2. Rapports en ligne**

Les rapports ci-dessous doivent être accessibles en ligne, en temps réel, aux personnes indiquées entre parenthèses pour chaque rapport (tous les agents des pêches qui ont un profil d'uniforme, les gestionnaires de centre de responsabilité et/ou les administrateurs de programme). Les agents des pêches ne pourront voir que leur propre CIDP et ne doivent en aucun temps voir celui d'un autre employé. Le GCR aura accès à toutes les données sur les agents des pêches. Les administrateurs de programme doivent avoir accès à toutes les données nécessaires pour l'ensemble des agents. Tous les rapports en ligne doivent comporter plusieurs paramètres de recherche et doivent pouvoir être exportés dans une feuille de calcul Excel.

### **2.1 Rapport sur les commandes (gestionnaires de centre de responsabilité et administrateurs de programme)**

Ce rapport montre les commandes effectuées dans le Système de gestion et de commande d'uniformes en ligne de l'entrepreneur. Le GCR et l'administrateur de programme peuvent voir toutes les commandes.

Les paramètres de recherche doivent être les suivants :

- CIDP
- Prénom
- Nom de famille
- Allocation d'uniforme (voir l'appendice 1)
- Type de commande
  - Commande de trousse initiale
  - Commande assujettie au système d'allocation
  - Personnalisée, sans retrait
  - Personnalisée, avec retrait
  - Commandes personnelles
  - Personnalisée, autre allocation

- Commande en contrepartie d'un retour
- Commandes en lots
- Retours
- Trousses de mesure
- État de la commande
  - Tous
  - Expédiée
  - Retenue
  - En attente
  - Retenue et en attente
- Numéro d'article
- Centre de responsabilité (un menu déroulant avec des paramètres de recherche)
  - Centre de coûts
  - Liste préétablie de centres de responsabilité
- Date d'entrée de la commande
- Agent des pêches actif
  - Oui
  - Non
  - Les deux

Les données suivantes doivent s'afficher dans les résultats de la recherche :

- Nom de l'agent des pêches
- Allocation d'uniforme
- Date d'entrée de la commande
- Date prévue de livraison de la commande
- Numéro de la commande (cliquable)
- Description du type de commande
- Numéro d'article
- NSN particulier
- Taille
- Description de l'article
- Quantité commandée/retournée
- Quantité expédiée
- Centre de responsabilité
- Personne ayant passé la commande
- Prix de l'article
- Agent des pêches actif (oui ou non)
- État de la commande
- Date d'expédition

## 2.2 Rapport sur les factures

- Ce rapport doit fournir une liste détaillée de toutes les factures et de tous les crédits envoyés aux GCR depuis le début du contrat. Un GCR peut seulement voir ses propres données; les administrateurs de programme ont accès à toutes les données.

Les paramètres de recherche doivent être les suivants :

- Numéro de la facture
- Numéro de commande
- CIDP
- Prénom
- Nom de famille
- État de la facture (payée ou en attente de paiement)
- Date de la facture
- Date d'envoi

Les données suivantes doivent s'afficher dans les résultats de la recherche :

- Payée (Oui ou Non)
- Numéro de la facture
- Date de la facture
- Date d'envoi
- CIDP
- Prénom
- Nom de famille
- Courriel
- Sous-total
- Frais d'expédition
- Taxes
- Total

### 2.3 Rapport sur les articles non facturés (gestionnaires de centre de responsabilité et administrateurs de programme)

- Ce rapport montre les commandes qui seront facturées au MPO, mais pour lesquelles les factures n'ont pas encore été préparées ou envoyées. Un GCR peut seulement voir ses propres données ou celles des agents sous sa responsabilité; les administrateurs de programme ont accès à toutes les données.
- Le rapport comprend :
  - les articles qui ont été expédiés, mais qui n'ont pas encore été facturés (p. ex. les factures pour les commandes expédiées au cours du dernier mois);
  - les commandes qui sont en attente d'expédition ou qui sont en transit;
  - les commandes qui ont été manuellement mises en retenue (p. ex. sur demande d'un agent, d'un GCR ou d'un administrateur de programme).
- Les paramètres de recherche doivent être les suivants :
  - Centre de coûts (avec une liste des centres de responsabilité consultable);
  - Gestionnaire de centre de responsabilité (menu déroulant avec liste des GCR).
- Les données suivantes doivent s'afficher dans les résultats de la recherche :
- Numéro de la commande (cliquable)
- CIDP de l'agent des pêches (cliquable)
- Date de la commande
- Centre de coûts



- CIDP du gestionnaire de centre de responsabilité (cliquable)
- Description du code de motif
- Année
- Retour (oui ou non)
- Catégorie d'allocation
- NSN particulier
- Description de l'article
- Quantité
- Prix unitaire
- Total de ligne

#### **2.4 Rapport sur les allocations disponibles (gestionnaires de centre de responsabilité et administrateurs de programme)**

- Ce rapport montre :
  - les commandes d'uniformes des agents des pêches pendant l'exercice financier en cours.
- Le GCR et l'administrateur de programme ont accès à toutes les données.
- Les données suivantes doivent s'afficher dans les résultats de la recherche :
  - CIDP (cliquable) et nom de l'agent des pêches
  - Allocation d'uniforme (voir l'appendice 1)
  - État (actif ou inactif)
  - CIDP (cliquable) et nom du GCR
  - Allocation dépensée

#### **2.5 Rapport sur la population (administrateurs de programme)**

- Ce rapport montre la population (nombre d'agents des pêches) au sein de Pêches et Océans Canada.
- Par défaut, seuls les employés actifs sont inclus dans les données (mais si le paramètre de recherche « Actif » est sélectionné, le nombre d'employés inactifs s'affichera également).
- Les critères de recherche suivants sont disponibles :
  - Titre du poste
  - Code hiérarchique
  - Actif
- Les résultats s'affichent sous forme de données numériques (p. ex. nombre d'employés actifs par rapport au nombre d'employés inactifs, ou nombre d'employés qui ont l'allocation « Uniforme de base », par rapport au nombre d'employés qui ont l'allocation « Avalanche »).

#### **2.6 Rapport sur les profils désynchronisés des agents des pêches (administrateurs de programme)**

Ce rapport montre les profils d'employés qui ne seront pas mis à jour par le téléchargement hebdomadaire des RH parce qu'un ou plusieurs des champs clés dans le profil a été modifié.

- Nom de la personne qui a fait le changement qui a entraîné la désynchronisation
- Champs mis à jour qui ont entraîné la désynchronisation

### 3. Rapports mensuels

Le rapport suivant doit être fourni **chaque mois** (au plus tard à la fin de la journée précédant la réunion hebdomadaire) :

#### 3.1 Rapport sur les mesures à prendre (aussi appelé « liste des tâches ») (envoyé par courriel aux administrateurs de programme)

- L'entrepreneur doit préparer, présenter et tenir à jour un rapport sur les mesures à prendre (liste des tâches) pour consigner les problèmes et en faire le suivi.
- La liste des tâches doit comprendre les éléments suivants :
  - Mesure de suivi
  - Précisions sur la mesure de suivi
  - Niveau de priorité (faible, moyen, élevé)
  - Date de la demande
  - Échéance
  - Date d'achèvement
  - Personne responsable de la mesure
  - État (en cours, terminé)
  - Commentaires
- Quand une tâche est terminée, elle doit être déplacée vers la liste des tâches terminées.
- L'entrepreneur doit consigner tous les renseignements pertinents abordés durant la réunion hebdomadaire, selon l'entente avec le MPO, et conserver ces renseignements dans la liste des tâches. Ce rapport peut faire l'objet d'un examen par le MPO, et l'entrepreneur doit apporter les changements découlant de cet examen.

### 4. Rapports trimestriels

Les rapports suivants doivent être fournis tous les trimestres, à la date convenue entre la C et P et l'entrepreneur au début du contrat.

#### 4.1 Rapport sur les niveaux des stocks

L'entrepreneur doit faire état des quantités actuelles de stocks (détenus par l'entrepreneur et détenus par le MPO) selon l'article d'uniforme et la taille. Ce rapport doit indiquer les renseignements suivants, par article d'uniforme :

- Numéro d'article
- Nom de l'article
- Quantité disponible
- Quantité commandée
- Quantité vendue (mais pas encore expédiée)
- Stocks totaux (quantité disponible + quantité commandée – quantité vendue)
- Nombre total d'articles vendus par année

Ce rapport doit aussi inclure les stocks de matériaux bruts :

- Numéro d'article
- Description
- Numéro des articles qui utilisent ces matériaux

- Quantité disponible
- Quantité commandée
- Stocks totaux (quantité disponible + quantité commandée)
- Commande minimale
- Délais de production

#### **4.2 Rapport sur les articles en rupture de stock**

L'entrepreneur doit faire état de la quantité cumulative de tous les articles en rupture de stock pour la période visée.

L'information détaillée doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- Numéro de l'article
- Taille
- Date de commande initiale des articles en rupture de stock
- Date à laquelle les articles en rupture de stock seront expédiés
- Durée de la période de rupture de stock

#### **4.3 Rapport sur les délais de traitement des commandes**

L'entrepreneur doit faire état de toutes les livraisons aux agents des pêches en indiquant le type de commande, la date de la commande et la date d'expédition.

Le rapport doit clairement préciser quelles commandes se situaient à l'intérieur et hors des délais de traitement des commandes prescrits à la section 7.2 de l'ET.

#### **4.4 Rapport sur le service à la clientèle**

L'entrepreneur doit présenter un rapport sur la qualité du service à la clientèle concernant les réponses aux demandes de renseignements des agents de Pêches et Océans Canada.

Ce rapport doit comprendre ce qui suit :

- Nombre de demandes de renseignements reçues (par date ou mois)
- Nombre de demandes de renseignements auxquelles l'entrepreneur a répondu par téléphone, courriel, télécopieur et pour toute autre forme de service à la clientèle qui est offerte (p. ex. clavardage en direct)
- Délai de réponse (p. ex. délai d'attente au téléphone, délai en heures ou jours entre la réception du courriel et la réponse, etc.)
- Temps moyen (en minutes) passé au téléphone ou sur tout autre type de service à la clientèle offert (p. ex. clavardage en direct)
- Nombre moyen de courriels pour répondre à une demande de renseignements
- Nombre de demandes de renseignements fermées (régérées)
- Nombre de demandes de renseignements ouvertes (non régérées)
- Les 10 sujets les plus souvent abordés dans les demandes de renseignements

#### **4.5 Rapport sur les factures impayées et les factures du mois**

Ce rapport, qui doit être envoyé le 16<sup>e</sup> jour de chaque mois, doit fournir une liste détaillée de toutes les factures et de tous les crédits qui sont envoyés aux GCR pour les commandes qui ont été expédiées le mois précédent, ainsi que de toutes les factures des mois précédents qui n'ont pas encore été payées ou créditées.

Il doit comprendre les renseignements suivants :

- Numéro de la facture
- Date de la facture
- Date d'envoi
- Code du destinataire
- Ville
- Province
- Sous-total du centre de fonds
- Taxes applicables
- Total

#### 4.6 **Rapport sur les indicateurs de rendement clés**

Ce rapport doit inclure les données suivantes sous forme de graphiques, comme des diagrammes circulaires et des diagrammes à colonnes, pour faciliter la référence et la compréhension :

1. Ventes totales en volume ou quantité
  - selon le volume ou la quantité
  - par mois
  - à code de couleur pour chaque année
2. Ventes totales en valeur monétaire
  - les colonnes indiquent la valeur monétaire par mois
  - les lignes montrent les ventes cumulatives par année
  - les deux ayant un code de couleur pour chaque année
3. Délais de traitement des commandes prescrits à la section 7.2 de l'ET
  - d'après le type de commande
  - valeur monétaire de la commande
  - quantité d'articles dans la commande
  - date de la commande
  - date d'expédition (dans le cas des expéditions partielles, il faut détailler tous les articles et les valeurs monétaires par date d'expédition); si la commande est en attente d'expédition, indiquer « non terminé »
4. Livraison dans les délais impartis indiqués à la section 7.2 de l'ET
  - par semaine sur l'axe des x
  - l'axe des y indique le pourcentage des commandes traitées dans les délais impartis
  - chaque ligne correspond à une année distincte
5. Articles en rupture de stock
  - selon le volume
  - par semaine
  - à code de couleur en fonction du nombre de jours (p. ex. en rupture de stock pendant 1 à 7 jours, 8 à 15 jours, 16 à 30 jours, etc.)
6. Stocks en fonction de la valeur monétaire
  - selon la valeur monétaire
  - par mois

- à code de couleur en fonction du nombre de mois (p. ex. en stock pendant 6 à 9 mois, 9 à 12 mois, etc.)

7. Rotations des stocks

- d'après le nombre de rotations des stocks
- par mois
- à code de couleur pour chaque année

8. Prévvision des produits finis, comprenant :

- Numéro d'article
- Nom de l'article
- Tailles
- Quantité disponible
- Quantité commandée
- Quantité vendue
- Quantité totale (quantité disponible + quantité commandée – quantité vendue)
- Quantité totale vendue les années précédentes
- Date de livraison des produits finis

9. Rapport sur les matériaux bruts, comprenant :

- Description du matériel
- Tous les articles faits à partir de ces matériaux, par numéro d'article
- Quantité de matériaux bruts disponibles (en mètres ou production)
- En attente / commandés
- Total (quantité disponible + quantité commandée)
- Livraison prévue
- Quantité ou production requise par article

**5. Rapports semi-annuels**

Les rapports suivants doivent être fournis tous les semestres, à la date convenue entre le MPO et l'entrepreneur au début du contrat.

**5.1 Rapport sur le traitement des commandes sans erreur**

L'entrepreneur doit faire état de tous les articles expédiés aux agents des pêches en indiquant le type de commande, la date de la commande et la date d'expédition, y compris les expéditions partielles.

Le rapport doit permettre de trier les résultats par :

- le nombre de commandes traitées sans erreur
- le nombre de commandes traitées de façon erronée
- le type d'erreur (p. ex. envoi de la mauvaise taille, du mauvais article, de la mauvaise quantité, etc.)

**5.2 Rapport d'analyse du site Web de commande en ligne**

L'entrepreneur doit faire état de l'achalandage du site Web. Le rapport doit comprendre des éléments visuels comme des graphiques.

Ce rapport doit comprendre :

- Nombre total de visites du site Web de commande (achalandage du site)
- Nombre total de clics sur un lien

- Taux de clics moyen
- Durée moyenne des sessions
- Pages vues par visite
- Recherches les plus fréquentes / articles les plus consultés
- Jour où le plus de commandes sont effectuées
- Moment de la journée où le plus de commandes sont effectuées
- Valeur moyenne des commandes
- Nombre total de transitions
- Taux de conversion
- Nombre de séances de clavardage en direct amorcées (s'il y a lieu)

## 6. **Rapports annuels**

Le rapport suivant doit être fourni une fois par année ou sur demande du MPO :

Une fois par année ou sur demande du MPO, l'entrepreneur doit faire état des renseignements suivants :

- les quantités d'articles d'uniforme commandées se situant hors des fourchettes de tailles standards (c.-à-d. les commandes sur mesure)
- l'analyse des mesures périodiques sur les profils d'utilisateur des agents des pêches
- les modifications périodiques apportées aux tableaux des tailles régulières pour inclure tous les articles commandés qui ne s'inscrivent pas dans les tableaux des tailles existants

## 7. **Rapports sur demande**

Les rapports suivants doivent être fournis sur demande du MPO dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la demande.

### 7.1 **Rapport sur les ventes d'uniformes (appartenant à l'entrepreneur et appartenant au MPO)**

L'entrepreneur doit faire état des ventes en fonction de ce qui suit :

- Article d'uniforme
- Poste/rôle des employés
- Code du destinataire
- Centre de responsabilité
- Quantités par taille
- Stocks appartenant à l'entrepreneur / appartenant à la C et P

### 7.2 **Rapport sur les retours**

L'entrepreneur doit faire état de tous les retours provenant des agents des pêches. Ce rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- Nom de l'agent des pêches
- Numéro du bon de retour
- Nom de l'article
- Nombre d'articles retournés
- Date de réception du retour
- Raison du retour
- Mesure corrective prise
- Date de résolution (p. ex. la date à laquelle les articles de remplacement ont été expédiés)

- Coût pour le MPO (le cas échéant et s'il peut être déterminé), comme les frais de retour découlant d'une erreur de l'utilisateur au moment de la commande

### **7.3 Rapport sur la satisfaction de la clientèle**

Les plaintes reçues par le service à la clientèle de l'entrepreneur doivent faire l'objet d'un suivi. Ces plaintes concernent les cas que le processus normal ne permet pas de régler (par exemple, un retour ne serait pas considéré comme une plainte) et pour lesquels l'entrepreneur et le MPO doivent convenir d'un plan d'action.

Les rapports de l'entrepreneur doivent contenir ce qui suit :

- Date et source de la plainte
- Description ou numéro de la commande visée par la plainte
- Résumé détaillé de la plainte
- Mesure prise pour traiter la plainte
- Date de résolution, le cas échéant

### **7.4 Rapport sur la rétroaction des clients (pour les articles en cours de développement qui sont essayés par les agents des pêches)**

- L'entrepreneur doit fournir un résumé de l'information recueillie au moyen des formulaires de sondage de rétroaction des clients.

### **7.5 Rapport sur les commandes annulées**

L'entrepreneur doit fournir une liste détaillée des commandes qu'il a annulées pour les deux raisons suivantes :

1. l'employé ayant passé une commande est inactif dans le système pendant plus de 90 jours; et
2. l'employé ayant passé une commande est actif, mais son profil indique qu'il est en congé autorisé ou en congé payé pour plus de 12 mois.

## **8. Rapports requis en cas de situations particulières**

Les rapports suivants doivent être fournis au MPO dès qu'une situation particulière survient.

### **8.1 Rapport sur les problèmes de production**

Ce rapport doit être fourni au MPO dès que survient un problème ou une pénurie dans la production ou la chaîne d'approvisionnement qui pourrait empêcher l'entrepreneur de réaliser les travaux énoncés dans l'ET.

L'entrepreneur doit faire le suivi et faire état des problèmes de production, des pénuries, des retards et des autres problèmes importants pouvant l'empêcher de fournir les articles aux agents des pêches, comme il est énoncé dans l'ET.

Dans un tel cas, l'entrepreneur doit d'abord en aviser le MPO par écrit.

Après avoir avisé le MPO, l'entrepreneur doit soumettre un rapport sur le problème, dans lequel il inclura notamment les renseignements suivants :

- Nature du problème
- Raison du problème
- Articles d'uniforme concernés par le problème
- Mesures correctives proposées et date de résolution

### **8.2 Rapport sur les interruptions**

Ce rapport doit être fourni au MPO dès que l'entrepreneur prend connaissance d'une

interruption de son système de commande en ligne ou de son service à la clientèle qui empêche les agents des pêches de commander des articles d'uniforme en ligne ou de communiquer avec le service à la clientèle par téléphone, par courriel ou par son outil de clavardage en direct.

Cela comprend notamment les situations suivantes :

- Interruption de la connexion Internet
- Autres problèmes liés à Internet
- Panne de commutateur téléphonique
- Autres problèmes liés aux services téléphoniques
- Pannes de courant
- Problèmes d'accès aux bâtiments
- Disponibilité du personnel
- Évacuations des bâtiments

Le rapport doit inclure les renseignements suivants :

- Date
- Heure
- Durée de l'interruption
- Description détaillée du problème
- Résolution, suivi et mesures correctives qui seront prises

#### 9. **Rapport de fin de contrat**

Les rapports suivants doivent être fournis au moins un mois avant la fin du contrat ou sur demande du MPO :

- Commandes effectuées, mais pas encore expédiées
- Commandes expédiées, mais pas encore facturées
- Paiements en souffrance de la C et P
- Rapports sur les stocks et les ventes qui sont requis aux fins de rachat, s'il y a lieu

#### 10. **Rapports d'incident**

Tous les incidents de sécurité liés à des biens matériels tangibles (par exemple, un pantalon, une chemise ou une combinaison de ceux-ci) dans les locaux de l'entrepreneur et au cours de la livraison à l'employé du MPO doivent être signalés dès que possible au chargé de projet du MPO.

L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les incidents de perte ou de vol des biens matériels tangibles (par exemple, un pantalon, une chemise ou une combinaison de ceux-ci) pour la période du contrat et pendant un an après l'expiration ou la résiliation de ce contrat afin de fournir le soutien aux enquêtes si cela est requis par le chargé de projet du MPO.

#### 11. **Délai de production des rapports**

Nom du rapport	Délai de production maximal acceptable
Rapport sur les commandes	En temps réel, en ligne
Rapport sur les articles non facturés	En temps réel, en ligne
Rapport sur les allocations disponibles	En temps réel, en ligne
Rapports sur la population	En temps réel, en ligne
Rapport sur les profils désynchronisés des agents des pêches	En temps réel, en ligne



Rapport sur les mesures de suivi	Mensuel
Rapport sur les niveaux des stocks	Mensuel
Rapport sur les articles en rupture de stock	Mensuel
Rapport sur les délais de traitement des commandes	Mensuel
Rapport sur le service à la clientèle	Mensuel
Rapport sur les factures	Mensuel
Rapport sur les indicateurs de rendement clés	Mensuel
Rapport sur le traitement des commandes sans erreur	Trimestriel
Rapport d'analyse du site Web de commande en ligne	Trimestriel
Rapport annuel (quantités d'articles d'uniforme commandés se situant hors des fourchettes de tailles standards)	Une fois par année ou sur demande du MPO
Rapport annuel (analyse des mesures périodiques sur les profils d'utilisateur des agents des pêches)	Une fois par année ou sur demande du MPO
Rapport annuel (modifications périodiques aux tableaux des tailles régulières pour inclure tous les articles commandés qui ne s'inscrivent pas dans les tableaux des tailles existants)	Une fois par année ou sur demande du MPO
Rapport sur les ventes d'uniformes	À la demande du MPO
Rapport sur les retours	À la demande du MPO
Rapport sur la satisfaction de la clientèle	À la demande du MPO
Rapport sur le sondage auprès de la clientèle	Pour les articles en cours de développement qui sont essayés par les agents des pêches À la demande du MPO
Rapport sur les commandes annulées	À la demande du MPO
Rapport sur les problèmes de production	Au besoin
Rapport sur les interruptions	Au besoin
Rapport de fin de contrat (commandes effectuées, mais pas encore expédiées)	Un mois avant la fin du contrat ou sur demande du MPO
Rapport de fin de contrat (commandes expédiées, mais pas encore facturées)	Un mois avant la fin du contrat ou sur demande du MPO
Rapport de fin de contrat (paiements en souffrance du MPO)	Un mois avant la fin du contrat ou sur demande du MPO
Rapport de fin de contrat (rapports sur les stocks et les ventes qui sont requis aux fins de rachat, s'il y a lieu)	Un mois avant la fin du contrat ou sur demande du MPO
Rapports sur la sécurité	Dès qu'un incident survient
Rapport sur la prestation des services	Une fois par trimestre ou sur demande du MPO
Rapport d'utilisation	Sur demande

## **APPENDICE 5**

### **CLASSIFICATION DES SERVICES PROFESSIONNELS**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **1. ÉQUIPE DE GESTION PRINCIPALE**

- 1.1 GESTIONNAIRE DE PROJET
- 1.2 RESPONSABLE DES STOCKS ET DES ACHATS
- 1.3 RESPONSABLE DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

##### **2. AUTRES SERVICES PROFESSIONNELS (SUR DEMANDE ET SELON LES BESOINS)**

- 2.1 GESTIONNAIRE DES CONTRATS
- 2.2 RESPONSABLE DE L'ENTREPÔT ET DU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ
- 2.3 SPÉCIALISTE EN FINANCES
- 2.4 SPÉCIALISTE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
- 2.5 CONCEPTEUR
- 2.6 RÉDACTEUR TECHNIQUE
- 2.7 TECHNOLOGUE EN TEXTILES

Outre les ressources susmentionnées, l'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de ressources, dotées de titres et compétences suffisants pour exécuter les tâches qui leur sont confiées dans le délai imparti. L'entrepreneur doit déterminer le nombre d'employés, les titres et compétences requises et les catégories de ressources nécessaires à l'exécution des travaux indiqués dans le contrat.

## 1. Équipe de gestion principale

### 1.1 Gestionnaire de projet

GESTIONNAIRE DE PROJET	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	
<b>Catégorie de ressource</b>	Services
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Certification</b>	Professionnel en gestion de projet (PMP)  La certification PMP est souhaitable, et des points supplémentaires seront attribués à ceux qui fournissent la preuve que la ressource la détient.
<b>Langue</b>	Parler couramment l'une des deux langues officielles du Canada, et avoir une compétence fonctionnelle de l'autre.
EXIGENCES COTÉES	
Le gestionnaire de projet doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	
<b>Expérience générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience comme gestionnaire de projets pour deux projets de portée et de valeur comparables.</li> <li>b) Expérience de l'interaction avec les membres d'une équipe, des clients et tous les autres rôles de gestion de projet, tout en veillant à ce que les buts et objectifs du projet soient atteints et que les problèmes soient traités et résolus.</li> <li>c) Expérience de la collecte et de l'organisation d'information à l'appui des mises à jour des documents.</li> <li>d) Expérience de l'analyse des raisons des divergences et de la détermination d'un plan d'action pour y remédier.</li> <li>e) Expérience dans la gestion de la configuration, y compris la vérification</li> </ul>

	<p>f) Expérience de la participation à des réunions et de la présentation de rapports au client, au besoin.</p> <p>g) Expérience de la gestion d'un système de commande en ligne.</p> <p>h) Expérience du suivi du transfert d'activités en assurant une communication claire entre les différents intervenants concernés.</p>
<b>Expérience de projet dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	<p>Le gestionnaire de projets doit avoir de l'expérience dans au moins deux (2) projets de services de gestion de la chaîne d'approvisionnement et de gestion des uniformes, dont la portée et l'échelle sont semblables aux projets du ministère des Pêches et des Océans (MPO), et qui comprennent la gestion du projet pendant les étapes de transition, de lancement des services et de fonctionnement continu en veillant à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit conçu et pleinement fonctionnel dans le respect des échéanciers, des coûts et du rendement convenus. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.</p>

## 1.2 Responsable des stocks et des achats

<b>SPÉCIALISTE DES STOCKS ET DES ACHATS</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Langue</b>	Parler couramment l'anglais et /ou le français.
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	
<p>Le spécialiste des stocks et des achats doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).</p>	

<b>Expérience générale</b>	<p>a) Expérience de la planification et de la coordination des activités d'approvisionnement, notamment en ce qui concerne les estimations financières et les exigences opérationnelles.</p> <p>b) Expérience de la planification, de la coordination, de la préparation et du contrôle des commandes et des documents connexes pour s'assurer que les stocks correspondent aux besoins et au plan du client.</p> <p>c) Expérience de la détermination des problèmes potentiels et de la proposition de solutions.</p> <p>d) Expérience de la préparation d'une entreprise à la transition vers un changement de service et dans la gestion du transfert des stocks en établissant des procédures pour assurer un transfert sans heurts des stocks et de l'information.</p>
<b>Expérience de projet dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Le spécialiste des stocks et des achats doit montrer qu'il détient de l'expérience en gestion acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement dans cette fonction. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.

### 1.3 Gestionnaire du service à la clientèle

<b>GESTIONNAIRE DU SERVICE À LA CLIENTÈLE</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Langue</b>	Parler couramment les deux langues officielles (anglais et français).
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	

Le responsable du service à la clientèle doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	
<b>Expérience générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience du service à la clientèle et des activités de première ligne, par téléphone et par courrier électronique.</li> <li>b) Expérience de la gestion d'une équipe d'agents de service à la clientèle, y compris la formation et la communication régulière pour s'assurer que les clients qui communiquent avec l'équipe reçoivent les réponses appropriées.</li> <li>c) Expérience de la détermination des problèmes, de leur analyse, de la proposition de solutions et de leur transfert à d'autres membres du personnel le cas échéant.</li> <li>d) Expérience de gestion d'un nombre élevé de demandes complexes.</li> <li>e) Expérience du maintien de liens avec les clients et le personnel technique afin de communiquer l'état de résolution de problèmes aux utilisateurs, de consigner les demandes d'aide puis d'en assurer le suivi.</li> </ul>
<b>Expérience liée à des projets</b>	Le responsable du service à la clientèle doit montrer qu'il détient une expérience acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement dans cette fonction. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.

## 2. Autres services professionnels (sur demande et selon les besoins)

### 2.1 Gestionnaire des contrats

GESTIONNAIRE DES CONTRATS	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.

<b>Langue</b>	Parler couramment l'une des deux langues officielles du Canada, et avoir une compétence fonctionnelle de l'autre.
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	
Le gestionnaire des contrats doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	
<b>Expérience générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience comme gestionnaire de contrats pour deux projets de portée et de valeur comparables.</li> <li>b) Expérience de la gestion des relations commerciales avec les sous-traitants tout en veillant au respect des exigences du contrat et à la transparence vis-à-vis du client.</li> <li>c) Expérience de l'interaction avec les membres de l'équipe, les représentants des clients et d'autres gestionnaires de projet pour les différents volets d'un projet afin d'aborder les problèmes et les préoccupations, d'analyser les enjeux, de recommander un plan d'action et de garantir la satisfaction du client à l'égard du service fourni.</li> <li>d) Expérience du suivi et du respect des indicateurs clés dans l'exécution des contrats, en veillant à ce que des mesures soient prises pour traiter les facteurs de risque et que le cadre de mesure du rendement soit respecté.</li> <li>e) Expérience de la surveillance des processus établis pour assurer la conformité au contrat.</li> <li>f) Expérience de la préparation d'une entreprise à la transition vers un changement de service.</li> </ul>
<b>Expérience de projet dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Le gestionnaire des contrats doit montrer qu'il détient de l'expérience de la gestion de deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.

## 2.2 Responsable de l'entrepôt et du contrôle de la qualité

<b>RESPONSABLE DE L'ENTREPÔT ET DU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui

<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Langue</b>	Parler couramment l'anglais et ou/ le français.
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	
Le gestionnaire de l'entrepôt et du contrôle de la qualité doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	
<b>Expérience générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience des activités de réception, d'entreposage, de manutention et de distribution effectuées tout en lançant, en coordonnant et en appliquant les politiques et procédures relatives aux programmes, aux activités et au personnel.</li> <li>b) Expérience des activités et du contenu des entrepôts et dans l'établissement et le contrôle des procédures et protocoles de sécurité.</li> <li>c) Expérience du contrôle du niveau des stocks par la réalisation de comptages matériels et le rapprochement avec le système de stockage des données.</li> <li>d) Expérience de l'exécution des activités de l'entrepôt conformément aux exigences du client en programmant et en affectant les agents des pêches et en faisant le suivi des résultats du travail.</li> <li>e) Expérience de la rédaction et de la tenue à jour d'indicateur de rendement clé pour les activités.</li> </ul>
<b>Expérience liée à des projets</b>	Le spécialiste de l'entrepôt et du contrôle de la qualité doit montrer qu'il détient de l'expérience en gestion acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement à grande échelle dans cette fonction. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.

### 2.3 Spécialiste en finances

<b>SPÉCIALISTE EN FINANCES</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	<b>Cote de fiabilité</b>



<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans</b>		Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Projets de référence requis</b>		2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>		Oui
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>		Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.	
<b>Langue</b>	Parler couramment l'anglais et ou/ le français.	
<b>EXIGENCES COTÉES</b>		
Le spécialiste des finances doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).		
<b>Expérience générale</b>	a) Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de procédures financières. b) Expérience du suivi des coûts et de la production de rapports. c) Expérience de la facturation dans une organisation très décentralisée et des actions nécessaires pour veiller à ce que les factures, les crédits, les paiements et les processus soient précis et sans effort pour les clients. d) Expérience de la participation à des réunions et de la présentation de rapports au client, s'il y a lieu. e) Expérience de la planification et de la coordination des activités de gestion financière, notamment en ce qui concerne les estimations financières et les exigences opérationnelles.	
<b>Expérience liée à des projets</b>	Le spécialiste des finances doit montrer qu'il détient de l'expérience de la gestion financière acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement à grande échelle. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.	

## 2.4 Spécialiste des technologies de l'information

<b>SPÉCIALISTE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui

Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile		Non obligatoire L'expérience pertinente sera toutefois évaluée
Études	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.	
Langue	Parler couramment l'anglais, le français ou les deux. Le bilinguisme sera considéré comme un atout.	
EXIGENCES COTÉES		
Le spécialiste des technologies de l'information doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est souhaitable, et des points supplémentaires seront octroyés aux ressources qui démontrent leur expérience dans ce domaine. Le bilinguisme sera également considéré comme un atout. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).		
Expérience générale	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Expérience de la mise en place d'un système de commande en ligne.</li><li>b) Expérience de la création et de la modification de code et de logiciels.</li><li>c) Expérience de la création et de la modification d'écrans et de rapports.</li><li>d) Expérience de la collecte et de l'analyse des données dans le cadre d'études visant à établir la faisabilité technique et financière des systèmes informatiques proposés et dans le cadre de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de système.</li><li>e) Expérience de la production de formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures pour des systèmes ou des applications.</li><li>f) Expérience de la vérification de l'exactitude et de la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les soumettant à des essais d'acceptation du système effectués par le personnel.</li><li>g) Expérience de la correction des erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.</li><li>h) Expérience de la mise à l'essai des instructions et de la compilation des spécifications, des ordinogrammes, des diagrammes, des présentations, de la programmation et des directives de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.</li><li>i) Expérience de la compilation de rapports et de la réponse aux demandes des clients au besoin.</li></ul> <p>Les spécialités pourraient comprendre notamment :</p> <p>ActiveX, ADS, ASP, BPWin, C++, service de contrôle de l'information destinée au client, ColdFusion, CORBA, Crystal Reports, Delphi, EbXML, Erwin, HML, HTML, IBM Db2, IDMS, Impromptu, IMS, Informix, Ingres, J2EE, Java. JavaScript, JDBC, JSP, MIL-STD-498, MS Access, MS SQL, .NET, Netron/CAP, ODBC, OLAP, Oracle, Oracle CASE, Oracle Financials, Perl, PHP, PL/SQL,</p>	

	PowerBuilder, Rational Rose, RPG, RUP, SAP, SQL Server, SQL*DBA, SQL*Forms, SQL*Menu, SQL*Net, SQL*Plus, SQL*Report, Sybase, TCP/IP, Unisys DBII, Unix, Visual Basic, Visual C++, XML.
<b>Expérience liée à des projets</b>	Le spécialiste des technologies de l'information doit montrer qu'il détient de l'expérience de la conception et de la gestion d'un système de commande en ligne acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement à grande échelle. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.

## 2.5 Concepteur

CONCEPTEUR	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Langue</b>	Parler couramment l'anglais et ou/ le français.
EXIGENCES COTÉES	
Le concepteur doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est obligatoire. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	

<p><b>Expérience générale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de la gestion de la conception et du développement de vêtements.</li> <li>b) Expérience de l'élaboration de nouveaux croquis de production de vêtements et d'échantillons sous scellé, de la révision des devis et dessins existants et de l'évaluation des échantillons sous scellé existants.</li> <li>c) Expérience de l'examen et de l'analyse des échantillons de vêtements des fournisseurs et fabricants et des résultats d'essai pour déterminer leur conformité aux devis et aux normes d'essai.</li> <li>d) Expérience dans la préparation de dossiers pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons.</li> <li>e) Expérience de l'examen des rapports d'état insatisfaisant, des demandes de modification d'autorisation matérielle, des demandes de modification et de déviation de la conception, des demandes de dérogation, des rapports de défaillance technique, etc. afin de déterminer leur légitimité et de formuler des recommandations pour y répondre.</li> <li>f) Expérience de la formulation ou de la recommandation de révisions des tableaux des mensurations des vêtements, dans les systèmes impérial et métrique, pour les ajouter aux spécifications, aux données de fabrication ou aux descriptions d'achat.</li> <li>g) Expérience de l'évaluation de prototypes et de produits commerciaux pour déterminer leur adéquation.</li> <li>h) Expérience de l'évaluation des vêtements par rapport aux spécifications techniques.</li> <li>i) Expérience de la préparation ou de la révision de manuels d'information sur les vêtements et de manuels d'instruction.</li> <li>j) Expérience de la recherche et du suivi des technologies, des produits émergents ou des capacités industrielles pour les vêtements.</li> </ul>
<p><b>Expérience liée à des projets</b></p>	<p>Le concepteur doit montrer qu'il détient de l'expérience de la gestion de la conception acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement à grande échelle. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.</p>

## 2.6 Rédacteur technique

RÉDACTEUR TECHNIQUE	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Langue</b>	Être bilingue (français et anglais).
EXIGENCES COTÉES	
Le rédacteur technique doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est obligatoire. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	
<b>Expérience générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de l'analyse de documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision.</li> <li>b) Expérience de la rédaction, la traduction, la modification, la validation ou la compilation de documents tels que des publications techniques, des spécifications, des descriptions d'articles, etc.</li> <li>c) Expérience de la création d'une documentation exacte, complète et concise en vue de communiquer les besoins liés à l'exigence.</li> <li>d) Expérience de l'assimilation et de la transmission de la matière technique de façon concise et efficace.</li> </ul>
<b>Expérience liée à des projets</b>	Le rédacteur technique doit montrer qu'il détient une expérience acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement dans cette fonction. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.

## 2.7 Technologue en textiles

TECHNOLOGUE EN TEXTILES	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	
<b>Cote de sécurité à la clôture de l'appel d'offres</b>	Cote de fiabilité
<b>Nombre d'années d'expérience dans cette catégorie en particulier à exercer des activités semblables à celles décrites dans le tableau</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Projets de référence requis</b>	2 projets
<b>Profil des qualifications requis</b>	Oui
<b>Nombre d'années d'expertise dans l'industrie du vêtement et du textile</b>	Cinq années au cours des dix dernières années
<b>Études</b>	Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu OU combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.
<b>Langue</b>	Parler couramment l'anglais, le français ou les deux.
EXIGENCES COTÉES	
Le technologue textile doit montrer qu'il détient de l'expérience des activités décrites ci-dessous. Une expérience dans l'industrie du vêtement est obligatoire. Des exemples concrets doivent être fournis pour en faire la preuve (voir ci-dessous).	

<p><b>Expérience générale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de l'appui à la conception et à la fabrication de tissus.</li> <li>b) Expérience de l'examen et de l'analyse des échantillons de tissus des fournisseurs et fabricants et des résultats d'essai pour déterminer leur conformité aux devis et aux normes d'essai.</li> <li>c) Expérience de la recherche sur les données techniques pour confirmer qu'elles sont exactes et à jour, et de la révision des spécifications pour les mettre à jour, au besoin, à la suite de ces constatations.</li> <li>d) Expérience de l'examen des rapports d'état insatisfaisant, des demandes de modification d'autorisation matérielle, des demandes de modification et de déviation de la conception, des demandes de dérogation, des rapports de défaillance technique, etc. afin de déterminer leur légitimité et de formuler des recommandations pour y répondre.</li> <li>e) Expérience de l'appui à l'élaboration ou à la révision des manuels d'information sur les tissus et des manuels de l'instructeur.</li> <li>f) Expérience de l'étude des conceptions, des matériaux et des procédés et de la recommandation de solutions aux problèmes techniques ciblés par des recherches menées dans les journaux scientifiques et en consultation avec l'industrie et les experts techniques.</li> <li>g) Expérience de l'évaluation de prototypes et de produits commerciaux pour déterminer leur adéquation.</li> <li>h) Expérience de l'appui à la conformité aux règlements environnementaux relativement à l'utilisation et à l'élimination des textiles.</li> <li>i) Expérience de la recherche et du suivi des technologies, des produits émergents ou des capacités industrielles pour les tissus.</li> </ul>
<p><b>Expérience liée à des projets</b></p>	<p>Le technologue en textile doit montrer qu'il détient une expérience acquise dans au moins deux (2) contrats de gestion de la chaîne d'approvisionnement dans cette fonction. Le curriculum vitae doit clairement montrer l'étendue de l'expérience acquise et indiquer où et quand cette expérience a été acquise.</p>

<b>Code de destinataire :</b>	<b>Codes F</b>
F1061	F1061/PÊCHES ET OCÉANS
F1062	F1062/PÊCHES ET OCÉANS
F1474	F1474/PÊCHES ET OCÉANS
F1483	F1483/PÊCHES ET OCÉANS
F1484	F1484/PÊCHES ET OCÉANS
F1512	F1512/PÊCHES ET OCÉANS
F1513	F1513/PÊCHES ET OCÉANS
F1517	F1517/PÊCHES ET OCÉANS
F1524	F1524/PÊCHES ET OCÉANS
F1525	F1525/PÊCHES ET OCÉANS
F1526	F1526/PÊCHES ET OCÉANS
F1529	F1529/PÊCHES ET OCÉANS
F1533	F1533/PÊCHES ET OCÉANS
F1534	F1534/PÊCHES ET OCÉANS
F1535	F1535/PÊCHES ET OCÉANS
F1536	F1536/PÊCHES ET OCÉANS
F1538	F1538/PÊCHES ET OCÉANS
F1539	F1539/PÊCHES ET OCÉANS
F1540	F1540/PÊCHES ET OCÉANS
F1542	F1542/PÊCHES ET OCÉANS
F1543	F1543/PÊCHES ET OCÉANS



F1549	F1549/PÊCHES ET OCÉANS
F1553	F1553/PÊCHES ET OCÉANS
F1554	F1554/PÊCHES ET OCÉANS
F1555	F1555/PÊCHES ET OCÉANS
F1556	F1556/PÊCHES ET OCÉANS
F1558	F1558/PÊCHES ET OCÉANS
F1569	F1569/PÊCHES ET OCÉANS
F1591	F1591/PÊCHES ET OCÉANS
F1595	F1595/PÊCHES ET OCÉANS
F1672	F1672/PÊCHES ET OCÉANS
F1947	F1947/PÊCHES ET OCÉANS
F2419	F2419/PÊCHES ET OCÉANS
F2441	F2441/PÊCHES ET OCÉANS
F2442	F2442/PÊCHES ET OCÉANS
F2450	F2450/PÊCHES ET OCÉANS
F2938	F2938/PÊCHES ET OCÉANS
F3716	F3716/PÊCHES ET OCÉANS
F3717	F3717/PÊCHES ET OCÉANS
F3720	F3720/PÊCHES ET OCÉANS
F3725	F3725/PÊCHES ET OCÉANS
F3727	F3727/PÊCHES ET OCÉANS
F3728	F3728/PÊCHES ET OCÉANS

F3729	F3729/PÊCHES ET OCÉANS
F3732	F3732/PÊCHES ET OCÉANS
F3761	F3761/PÊCHES ET OCÉANS
F4637	F4637/PÊCHES ET OCÉANS
F4638	F4638/PÊCHES ET OCÉANS
F4642	F4642/PÊCHES ET OCÉANS
F4644	F4644/PÊCHES ET OCÉANS
F4650	F4650/PÊCHES ET OCÉANS
F4656	F4656/PÊCHES ET OCÉANS
F4659	F4659/PÊCHES ET OCÉANS
F4667	F4667/PÊCHES ET OCÉANS
F4660	F4660/PÊCHES ET OCÉANS
F4663	F4663/PÊCHES ET OCÉANS
F4677	F4677/PÊCHES ET OCÉANS
F4682	F4682/PÊCHES ET OCÉANS
F4686	F4686/PÊCHES ET OCÉANS
F4688	F4688/PÊCHES ET OCÉANS
F4689	F4689/PÊCHES ET OCÉANS
F4693	F4693/PÊCHES ET OCÉANS
F4706	F4706/PÊCHES ET OCÉANS
F4733	F4733/PÊCHES ET OCÉANS
F4738	F4738/PÊCHES ET OCÉANS

F4800	F4800/PÊCHES ET OCÉANS
F5124	F5124/PÊCHES ET OCÉANS
F5127	F5127/PÊCHES ET OCÉANS
F5128	F5128/PÊCHES ET OCÉANS
F5162	F5162/PÊCHES ET OCÉANS
F5136	F5136/PÊCHES ET OCÉANS
F5169	F5169/PÊCHES ET OCÉANS
F5158	F5158/PÊCHES ET OCÉANS
F5162	F5162/PÊCHES ET OCÉANS
F5163	F5163/PÊCHES ET OCÉANS
F5169	F5169/PÊCHES ET OCÉANS
F5233	F5233/PÊCHES ET OCÉANS
F5204	F5204/PÊCHES ET OCÉANS
F5221	F5221/PÊCHES ET OCÉANS
F5223	F5223/PÊCHES ET OCÉANS
F5223	F5223/PÊCHES ET OCÉANS
F5233	F5233/PÊCHES ET OCÉANS
F5266	F5266/PÊCHES ET OCÉANS
F5267	F5267/PÊCHES ET OCÉANS
F5233	F5233/PÊCHES ET OCÉANS
F5134	F5134/PÊCHES ET OCÉANS
F5290	F5290/PÊCHES ET OCÉANS

F5183	F5183/PÊCHES ET OCÉANS (AS01)
F6019	F6019/PÊCHES ET OCÉANS
F6023	F6023/PÊCHES ET OCÉANS
F6024	F6024/ PÊCHES ET OCÉANS
F6039	F6039/PÊCHES ET OCÉANS
F6043	F6043/PÊCHES ET OCÉANS
F6047	F6047/PÊCHES ET OCÉANS
F6100	F6100/PÊCHES ET OCÉANS
F6106	F6106/PÊCHES ET OCÉANS
F6107	F6107/PÊCHES ET OCÉANS
F6108	F6108/PÊCHES ET OCÉANS
F6109	F6109/PÊCHES ET OCÉANS
F6112	F6112/PÊCHES ET OCÉANS
F6113	F6113/PÊCHES ET OCÉANS
F6114	F6114/PÊCHES ET OCÉANS
F6115	F6115/PÊCHES ET OCÉANS
F6118	F6118/PÊCHES ET OCÉANS
F6119	F6119/PÊCHES ET OCÉANS
F6120	F6120/PÊCHES ET OCÉANS
F6121	F6121/PÊCHES ET OCÉANS
F6749	F6749/PÊCHES ET OCÉANS
F6750	F6750/PÊCHES ET OCÉANS

F6761	F6761/PÊCHES ET OCÉANS
F6763	F6763/PÊCHES ET OCÉANS
F2412	F2412/FORMATION DES ÉLÈVES-OFFICIERS DES PÊCHES
F4720	F4720/FORMATION DES ÉLÈVES-OFFICIERS DES PÊCHES
FP859	FP859/PÊCHES ET OCÉANS

Adresse 1	Adresse 2
1520 TAMARAC STREET	RIVIÈRE CAMPBELL
1965 ISLAND DIESEL WAY	NANAIMO
CASE 1160-1751-10TH AVENUE S.W.	SALMON ARM
280C 3RD AVE NORTH	WILLIAMS LAKE
111 NASS ROAD, B.P. 216	NEW AIYANSH
327-44500 SOUTH SUMAS ROAD	CHILLIWACK
12551 #1 ROAD	RICHMOND
5245, ROUTE TRANSCANADIENNE	DUNCAN
100 ANNACIS PARKWAY, UNIT 3	DELTA
315-940 ALDER ST	CAMPBELL RIVER
VICTORIA AREA OFFICE 4250 COMMERCE CIRCLE	VICTORIA
60 FRONT STREET, BUREAU 304	NANAIMO
C.P. 48, 270 MAIN STREET	TOFINO
C.P. 99, 1350 CHRISTIE STREET	MASSET
C.P. 578, 3177 TATLOW ROAD	SMITHERS
C.P. 99-137 CHRISTIE STREET	QUEEN CHARLOTTE
C.P. 38	BELLA BELLA
C.P. 130, ÉDIFICE 293 MACKENZIE HWY	BELLA COOLA
4706 Tebo avenue	PORT ALBERNI
5235, A KEITH AVENUE	TERRACE
C.P. 2360, 1120 HUNTER PLACE	SQUAMISH

985 MCGILL PLACE	KAMLOOPS
CASE POSTALE 315-654, INDUSTRIAL PLACE	LILLOOET
3690 MASSEY DRIVE	PRINCE GEORGE
7255 DUNCAN ST	POWELL RIVER
PORT HARDY AREA OFFICE C.P. 10, 8585 WOLLASON STREET	PORT HARDY
CONSERVATION & PROTECTION 100-419 RANGE ROAD	WHITEHORSE
3225 STEPHENSON POINT ROAD	NANAIMO
BUREAU 200-401 BURRARD STREET	VANCOUVER
5550, 268TH ST	LANGLEY
417-2ND AVENUE WEST	PRINCE RUPERT
C.P. 130-501 MUCHALAT DRIVE	RIVIÈRE GOLD
501 UNIVERSITY CRES	WINNIPEG
BUREAU 301-DIAMOND PLAZA 5204-50TH AVENUE	YELLOWKNIFE
42043 MACKENZIE HIGHWAY	HAY RIVER
C.P. 358	IQALUIT
867 Lakeshore Road	BURLINGTON
EDIFICE FÉDÉRAL 120, RUE DE LA REINE	GASPÉ
235, CHEMIN PRINCIPAL, PORTE 206 CAP-AUX-MEULES	ÎLES-DE-LA-MADELEINE
EDIFICE FÉDÉRAL 701, LAURE, SUITE 203	SEPT-ÎLES
84, RUE DU CARREFOUR, C.P. 698 CTE GASPE	GRANDE-RIVIÈRE
10, BOULEVARD STE-ANNE OUEST BUREAU M	SAINTE-ANNE-DES-MONTS
10, AVENUE JACQUES-CARTIER, C.P. 70	BLANC-SABLON

337, BOUL.LASALLE, BUREAU 209	BAIE COMEAU
104, DALHOUSIE, 3E ÉTAGE	QUÉBEC
772, AVENUE AMICALE	HAVRE ST-PIERRE
460, RUE CHALEUR	CHARLO
1176, rue Principale	Neguac
9523 RUE MAIN	RICHBOUCTOU
74 OHIO ROAD	SHEDIAC
C.P. 5621-150, BOULEVARD ST-PIERRE EST	CARAQUET
485, ROUTE 420	SOUTH ESK
704, RUE PRINCIPALE	BERESFORD
172, NOTRE DAME	KEDGWICK
5443, Route 117	BAIE SAINTE-ANNE
226, AVENUE HOTEL DE VILLE	SHIPPAGAN
2920 HIGHWAY 104	ANTIGONISH
7 Lupin Lane, C.P. 190, Northport	ALBERTON
165 JOHN YEO DRIVE	CHARLOTTETOWN
110 Industrial Crescent, CASE 1385	SUMMERSIDE
30 MacPhee Avenue, C.P. 448	SOURIS
Succ. Bureau-Chef, C.P. 3420	TRACADIE-SHEILA
343 UNIVERSITY AVE. C.P. 5030	MONCTON
15625 CABOT TRAIL ROAD, C.P. 508	CHÉTICAMP
C.P. 460, 1 HARBOUR DRIVE	PICTOU



23 MACNEIL STREET	RENOUS
488 Old Port Mouton Rd, C.P. 130	LIVERPOOL
7949 Highway 1	METEGHAN
AREA CHIEF C AND P 3866 HIGHWAY 3, DOCTORS COVE, PO BOX 146	BARRINGTON PASSAGE
C.P. 81, POST OFFICE BUILDING	INGONISH BEACH
24 INDUSTRIAL DRIVE	SEABROOK (DIGBY)
C.P. 579, 934 HIGHWAY 320	LENNOX PASSAGE
209 SLOCOMB CRESCENT, C.P. 158	TUSKET
C.P. 1207, 1270 WESTMOUNT ROAD	SYDNEY
C.P. 277	BRIDGEWATER
C.P. 274	SHERBROOKE
979 ROUTE 776	GRAND MAMAN
40 AVONLEA COURT	FREDERICTON
144 MILLENNIUM DRIVE	QUISPAMIS
194 PARKWAY DRIVE	TRURO
13 B AKERLEY BLVD	DARTMOUTH
99 MOUNT PLEASANT ROAD, C.P. 1009	ST.GEORGE
CONSERVATION & PROTECTION 3866 HIGHWAY #3, DOCTOR COVE C.P. 193	BARRINGTON PASSAGE
C.P. 490	SHELBURNE
1715, Route 774	ÎLE CAMPOBELLO
16 ENDEAVOR DRIVE/C.P. 1006	DARTMOUTH
16 ENDEAVOR DRIVE/C.P. 1006	DARTMOUTH

99 MOUNT PLEASANT ROAD, C.P. 1009	ST. GEORGE
C.P. 340 / 232 Confederation Drive	BONAVISTA
C.P. 118 / 1 Freshwater Rd	FERRYLAND
C.P. 147 / 332-340 Main Street	GLOVERTOWN
C.P. 189 / 64-66 Canada Drive	HARBOUR BRETON
C.P. 8 / Highway 410	BAIE VERTE
C.P. 88 / 18 Iceberg Arena Road	JOE BATT'S ARM
NAFC BUILDING, WHITE HILLS, C.P. 5667	ST JOHN'S
C.P. 118 / 1 Freshwater Rd	BAY ROBERTS
55 THOMPSON STREET	CLARENVILLE
49 Placentia Pike Road	Argentia
C.P. 1208 / 7A HARRIS DRIVE, INDUSTRIAL PARK	MARYSTOWN
C.P.8, Highway 410 / 4A BAYLEY ST.	GRAND FALLS-WINSOR
C.P. 97 / 40 Toulinquet Street	TWILLINGATE
383 LITTLE BAY RD. C.P. 328	SPRINGDALE
C.P. 7003, STN. / 202 Kelland Drive	GOOSE BAY
J R SMALLWOOD BLDG, 1 REGENT SQUARE	CORNER BROOK
C.P. 315 / DFO Coastguard Bldg., 4 Harbour Drive, Port Harmon	STEPHENVILLE
C.P. 190 / 3 DOT Drive	ROCKY HARBOUR
C.P. 5 / 5 Murray's Point Road	ST.ANTHONY
C.P. 119 / 17 Backarm Road	PORT AU CHOIX
C.P. 850 / 2 Hopedale Avenue	PORT AUX BASQUES

C.P. 105 / 100 Shoad Point	ST.LEWIS
GENERAL DELIVERY / C.P. 475 (1 Commercial Street)	NAIN
RCMP DEPOT-ATT: HEATHER CROOKS 5600-11TH AVENUE, C.P. 6500	REGINA
CANADIAN COAST GUARD COLLEGE 1190 WESTMOUNT RD.	SYDNEY
200 KENT STREET STATION 13W116	OTTAWA

Adresse 3	Adresse 4	Région
Colombie-Britannique	V9W 3M5	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V9S 5W8	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V1E 4P3	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V2G 4T5	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0J 1A0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V2R 5M3	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V7E 1T7	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0R 2C0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V3M 6A2	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V9W 2P8	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V8Z 4M2	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V9R 5H7	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0R 2Z0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0T 1M0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	VOJ 2N0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0T 1S0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0T 1B0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0T 1C0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V9Y 8B1	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V8G 1L2	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V8B 0G8	PACIFIQUE

Colombie-Britannique	V2C 6X6	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0K 1V0	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V2N 2S8	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V8A 5M6	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0N 2P0	PACIFIQUE
Territoire du Yukon	Y1A 3V1	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V9T 1K3	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V6C 3S4	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V4W 3X4	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V8J 1G8	PACIFIQUE
Colombie-Britannique	V0P 1G0	PACIFIQUE
Manitoba	R3T 2N6	CENTRE et ARCTIQUE
Territoires du Nord-Ouest	X1A 1E2	CENTRE et ARCTIQUE
Territoires du Nord-Ouest	X0E 0R9	CENTRE et ARCTIQUE
Nunavut	X0A 0H0	CENTRE et ARCTIQUE
Ontario	L7S 1A1	CENTRE et ARCTIQUE
Québec	G4X 2R2	QUÉBEC
Québec	G4T 1R7	QUÉBEC
Québec	G4R 1X8	QUÉBEC
Québec	G0C 1V0	QUÉBEC
Québec	G4V 1P3	QUÉBEC
Québec	G0G 1C0	QUÉBEC

Québec	G4Z 2Z1	QUÉBEC
Québec	G1K 7Y7	QUÉBEC
Québec	G0G 1P0	QUÉBEC
Nouveau-Brunswick	E8E 2G4	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E9G 1P1	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E4W 4C2	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E4P 2J9	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E1W 1B7	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E1V 4L9	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E8K 2Y1	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E8B 2A9	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E9A 1E5	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E8S 3J4	GOLFE
Nouvelle-Écosse	B2G 2K6	GOLFE
Île-du-Prince-Édouard	C0B 1B0	GOLFE
Île-du-Prince-Édouard	C1E 2L9	GOLFE
Île-du-Prince-Édouard	C1N 4K2	GOLFE
Île-du-Prince-Édouard	C0A 2B0	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E1X 1G5	GOLFE
Nouveau-Brunswick	E1C 9B6	GOLFE
Nouvelle-Écosse	B0E 1H0	GOLFE
Nouvelle-Écosse	B0K 1H0	GOLFE

Nouveau-Brunswick	E9E 2C5	GOLFE
Nouvelle-Écosse	B0T 1K0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0W 2J0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0W 1G0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0C 1L0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0V 1A0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0E 1V0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0W 3M0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B1P 6J9	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B4V 2W9	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0J 3C0	MARITIMES
Nouveau-Brunswick	E5G 4ES	MARITIMES
Nouveau-Brunswick	E3C 1N8	MARITIMES
Nouveau-Brunswick	E2E 6E6	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B6L 1N8	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B3B 1J6	MARITIMES
Nouveau-Brunswick	E5C 3S9	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0W 1J0	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B0T 1W0	MARITIMES
Nouveau-Brunswick	E5E 1K7	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B2Y 4A2	MARITIMES
Nouvelle-Écosse	B2Y 4A2	MARITIMES

Nouveau-Brunswick	E5C 3S9	MARITIMES
Terre-Neuve et Labrador	A0C 1B0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0A 2H0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0G 2M0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0H 1P0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0K 1B0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0G 2X0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A1C 5X1	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0A 1G0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A5A 1T5	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0B 1V0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0E 2M0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A2A 2T5	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0G 4M0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0J 1T0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0P 1S0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A2H 7K6	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A2N 2Z5	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0K 4N0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0K 4S0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0K 4C0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0M 1C0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR



Terre-Neuve et Labrador	A0K 4W0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Terre-Neuve et Labrador	A0P 1L0	TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR
Saskatchewan	S4P 3J7	CENTRE et ARCTIQUE
Nouvelle-Écosse	B1R 2J6	MARITIMES
Ontario	K1A 0E6	RCN



Correctional Service  
Canada

Service correctionnel  
Canada

Canada

DFO - sales order		
Année / Year	Commande/ Orders	Ventes/Sales
2015	3174	133,946.82 \$
2016	5111	261,840.47 \$
2017	5317	275,644.32 \$
2018	7564	410,095.15 \$
2019	4887	280,430.04 \$
2020	3232	201,420.65 \$
<b>Total</b>	<b>29285</b>	<b>1,563,377.45 \$</b>

Année / Year	Description d'article
2015	CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIRECTEUR CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR CEINTURE UNISEXE 45" NYLON CEINTURE UNISEXE 62" NYLON CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT CHEMISE HOMME ML BEIGE DFO SUR MESURE CHEMISE MC FEMME BEIGE CHEMISE MC FEMME BLANCHE CHEMISE MC HOMME BEIGE CHEMISE MC HOMME BLANCHE CHEMISE ML FEMME BEIGE CHEMISE ML FEMME BLANCHE CHEMISE ML HOMME BEIGE CHEMISE ML HOMME BLANCHE CHEMISES À MANCHES LONGUES FEMME, BLANCHES COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT CRAVATE À PINCE  DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE INSIGNE DE COL INSIGNE PERSONNALISÉE MANTEAU COQUILLE SOUPLE MANTEAU POLAR UNISEXE PANT. CARGO DFO-400-3432 PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3630 PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3632 PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3634 PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3832 PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3834 PANTALON CARGO HOMME PANTALON CARGO UNISEXE  PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE PANTALON DE TRAVAIL FEMME PANTALON DE TRAVAIL HOMME  PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE PINCE À CRAVATE FEMME

PINCE À CRAVATE HOMME  
PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE  
SHORT SPORT CADET UNISEXE  
TUQUE UNISEXE  
UNISEX CARGO PANT  
VESTE HAUTE VISIBILITÉ

VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE  
VESTON DE GRANDE TENUE HOMME  
PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3434  
CHAPEAU GR TENUE DFO SANS COQUE  
PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3232  
PANT. TRAVAIL FEMME DFO-300-3232  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME  
chemise beige ML, homme  
T-SHIRT CADET UNISEXE  
T-SHIRT CADET UNISEX  
CASQUETTE GR TENUE UNISEX DIR GEN 56  
DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXEDOUBLURE POL

---

Total 2015

2016

CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIRECTEUR  
CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR  
CEINTURE UNISEXE 45" NYLON  
CEINTURE UNISEXE 62" NYLON  
CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT  
CHEMISE HOMME ML BEIGE DFO SUR MESURE  
CHEMISE MC FEMME BEIGE  
CHEMISE MC FEMME BLANCHE  
CHEMISE MC HOMME BEIGE  
CHEMISE MC HOMME BLANCHE  
CHEMISE ML FEMME BEIGE  
CHEMISE ML FEMME BLANCHE  
CHEMISE ML HOMME BEIGE  
CHEMISE ML HOMME BLANCHE  
CHEMISES À MANCHES LONGUES FEMME, BLANCHES  
COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT  
CRAVATE À PINCE

DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 4 GALLONS

GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME

IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE  
INSIGNE DE COL  
INSIGNE PERSONNALISÉE  
MANTEAU COQUILLE SOUPLE  
MANTEAU POLAR UNISEXE  
PANT. TRAVAIL FEMME DFO-300-3032  
PANTALON CARGO UNISEXE

PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE  
PANTALON DE TRAVAIL FEMME  
PANTALON DE TRAVAIL HOMME  
PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE  
PINCÉ À CRAVATE FEMME  
PINCÉ À CRAVATE HOMME  
PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE  
SHORT SPORT CADET UNISEXE  
TUQUE UNISEXE  
VESTE HAUTE VISIBILITÉ  
VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE  
VESTON DE GRANDE TENUE FEMME  
VESTON DE GRANDE TENUE HOMME  
CHAPEAU GR TENUE DFO SANS COQUE  
PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3232  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME  
T-SHIRT CADET UNISEXE  
DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE DOUBLURE POL  
PANTALON TRAVAIL FEMME  
MEN'S UNIFORM DRESS JACKET  
PANTALON DE TRAVAIL FEMME PANTALON DE TRAVAIL FE  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIR GÉN

---

Total 2016

2017

CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIRECTEUR  
CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR  
CEINTURE UNISEXE 45" NYLON  
CEINTURE UNISEXE 62" NYLON  
CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT  
CHEMISE HOMME ML BEIGE DFO SUR MESURE  
CHEMISE MC FEMME BEIGE  
CHEMISE MC FEMME BLANCHE  
CHEMISE MC HOMME BEIGE  
CHEMISE MC HOMME BLANCHE  
CHEMISE ML FEMME BEIGE  
CHEMISE ML FEMME BLANCHE  
CHEMISE ML HOMME BEIGE

CHEMISE ML HOMME BLANCHE  
COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT  
CORDON OR  
CRAVATE À PINCE

DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE  
ÉPAULETTE TRAVAIL ÉLÈVE OFF MACH.  
ÉPAULETTE TRAVAIL ÉLÈVE OFFICIER  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 3 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 4 GALLONS

GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME  
IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE  
INSIGNE D'ÉPAULE DFO  
INSIGNE DE CASQUETTE GRANDE TENUE  
INSIGNE DE COL  
INSIGNE PERSONNALISÉE  
MANTEAU COQUILLE SOUPLE  
MANTEAU POLAR UNISEXE  
PANTALON CARGO UNISEXE  
PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE  
PANTALON DE TRAVAIL FEMME  
PANTALON DE TRAVAIL HOMME

PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE  
PINCE À CRAVATE FEMME  
PINCE À CRAVATE HOMME  
PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE  
SAC SPORT  
SHORT SPORT CADET UNISEXE  
TUQUE UNISEXE

UNISEX CARGO PANT  
VESTE HAUTE VISIBILITÉ  
VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE  
VESTON DE GRANDE TENUE FEMME  
VESTON DE GRANDE TENUE HOMME  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME  
T-SHIRT CADET UNISEXE

---

Total 2017

---

2018 CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE

CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIRECTEUR  
CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR  
CEINTURE UNISEXE 45" NYLON  
CEINTURE UNISEXE 62" NYLON  
CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT  
CHEMISE HOMME ML BEIGE DFO SUR MESURE  
CHEMISE MC FEMME BEIGE  
CHEMISE MC FEMME BLANCHE  
CHEMISE MC HOMME BEIGE  
CHEMISE MC HOMME BLANCHE  
CHEMISE ML FEMME BEIGE  
CHEMISE ML FEMME BLANCHE  
CHEMISE ML HOMME BEIGE  
CHEMISE ML HOMME BLANCHE  
CHEMISES À MANCHES LONGUES FEMME, BLANCHES  
CHEMISES À MANCHES LONGUES HOMMES, BLANCHES  
COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT  
CORDON OR  
CRAVATE À PINCE

DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 3 GALLONS  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 4 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 4 GALLONS  
GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME  
IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE  
INSIGNE D'ÉPAULE DFO  
INSIGNE DE CASQUETTE GRANDE TENUE  
INSIGNE DE COL  
INSIGNE PERSONNALISÉE  
MANTEAU COQUILLE SOUPLE  
MANTEAU POLAR UNISEXE  
PANTALON CARGO UNISEXE  
PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE  
PANTALON DE TRAVAIL FEMME  
PANTALON DE TRAVAIL HOMME  
PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE  
PINCE À CRAVATE FEMME  
PINCE À CRAVATE HOMME  
PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE  
SAC SPORT

SHORT SPORT CADET UNISEXE  
TUQUE UNISEXE  
VESTE HAUTE VISIBILITÉ  
VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE  
VESTON DE GRANDE TENUE FEMME  
VESTON DE GRANDE TENUE HOMME  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME  
T-SHIRT CADET UNISEXE

---

Total 2018

---

2019 CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT  
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIRECTEUR  
CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR  
CEINTURE UNISEXE 45" NYLON  
CEINTURE UNISEXE 62" NYLON  
CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT  
CHEMISE MC FEMME BEIGE  
CHEMISE MC FEMME BLANCHE  
CHEMISE MC HOMME BEIGE  
CHEMISE MC HOMME BLANCHE  
CHEMISE ML FEMME BEIGE  
CHEMISE ML FEMME BLANCHE  
CHEMISE ML HOMME BEIGE  
CHEMISE ML HOMME BLANCHE  
CHEMISES À MANCHES LONGUES FEMME, BLANCHES  
CHEMISES À MANCHES LONGUES HOMMES, BLANCHES  
COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT  
CORDON OR  
CRAVATE À PINCE

DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 3 GALLONS  
ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 4 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 1 GALLON  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 2 GALLONS  
ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 4 GALLONS

GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME  
IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE  
INSIGNE DE CASQUETTE GRANDE TENUE  
INSIGNE DE COL  
INSIGNE PERSONNALISÉE  
MANTEAU COQUILLE SOUPLE  
MANTEAU POLAR UNISEXE



PANTALON CARGO UNISEXE  
 PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE  
 PANTALON DE TRAVAIL FEMME  
 PANTALON DE TRAVAIL HOMME  
 Pantalon de travail homme - special  
 PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE  
 PARKA HIVER AVEC VESTE AMOVIBLE SM  
 PINCE À CRAVATE FEMME  
 PINCE À CRAVATE HOMME  
 PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE  
 SAC SPORT  
 SHORT SPORT CADET UNISEXE  
 TUQUE UNISEXE  
 VESTE HAUTE VISIBILITÉ  
 VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE  
 VESTON DE GRANDE TENUE FEMME  
 VESTON DE GRANDE TENUE HOMME  
 GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME  
 T-SHIRT CADET UNISEXE  
 DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE DOUBLURE POL  
 ÉPAULETTE CADET

---

**Total 2019**

2020 CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE  
 CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT  
 CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR  
 CEINTURE UNISEXE 45" NYLON  
 CEINTURE UNISEXE 62" NYLON  
 CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT  
 CHEMISE HOMME ML BEIGE DFO SUR MESURE  
 CHEMISE MC FEMME BEIGE  
 CHEMISE MC FEMME BLANCHE  
 CHEMISE MC HOMME BEIGE  
 CHEMISE MC HOMME BLANCHE  
 CHEMISE ML FEMME BEIGE  
 CHEMISE ML FEMME BLANCHE  
 CHEMISE ML HOMME BEIGE  
 CHEMISE ML HOMME BLANCHE  
 COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT  
 CORDON OR  
 CRAVATE À PINCE  
  
 DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE  
 ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 1 GALLON  
 ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 3 GALLONS  
 ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 1 GALLON  
 ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 2 GALLONS  
 ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 4 GALLONS

GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME  
IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE  
INSIGNE DE CASQUETTE GRANDE TENUE  
INSIGNE DE COL  
INSIGNE PERSONNALISÉE  
MANTEAU COQUILLE SOUPLE  
MANTEAU POLAR UNISEXE  
PANTALON CARGO UNISEXE  
PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE  
PANTALON DE TRAVAIL FEMME  
PANTALON DE TRAVAIL HOMME  
PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE  
PARKA HIVER AVEC VESTE AMOVIBLE SM  
PINCÉ À CRAVATE FEMME  
PINCÉ À CRAVATE HOMME  
PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE  
SHORT SPORT CADET UNISEXE  
TUQUE UNISEXE  
VESTE HAUTE VISIBILITÉ  
VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE  
VESTON DE GRANDE TENUE FEMME  
VESTON DE GRANDE TENUE HOMME  
GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME  
T-SHIRT CADET UNISEXE  
DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE  
DOUBLURE POL  
ÉPAULETTE CADET

---

Total 2020

---

GRAND TOTAL

Items description	Code	Commandé / Ordered	Vente Totale/Total Sold
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX GREEN,	A-DFO-403	160	1,745.60 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,	A-DFO-206	15	1,122.30 \$
CAP, SERVICE DRESS, DIRECTOR GREEN,	A-DFO-207	1	110.57 \$
BELT, LEATHER, BLACK	A-DFO-423	86	2,580.00 \$
BELT, UNISEX 45" NYLON	A-COM-422	36	266.35 \$
BELT, UNISEX 62" NYLON	A-COM-422	12	93.84 \$
HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN	A-DFO-426	44	3,578.08 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE DFO (CUSTOM MADE)	A-DFO-602	1	76.54 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-701	49	1,268.12 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-703	16	423.84 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-601	252	6,932.52 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-603	91	2,410.59 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-702	121	3,500.53 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	8	215.60 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-602	258	7,817.40 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	85	2,290.75 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	3	80.85 \$
COVERALLS, GREEN	A-DFO-425	10	800.00 \$
TIE CLIP	A-DFO-414	95	835.87 \$
	A-DFO-415	47	411.90 \$
REMOVABLE LINER, QUILTED, BLACK	A-DFO-424	23	1,041.67 \$
GLOVES, CEREMONIAL, COTTON, WHITE	A-DFO-449	49	916.30 \$
GLOVES, CEREMONIAL, COTTON, BLACK	A-DFO-450	19	794.20 \$
RAINCOAT, BLACK UNISEX	A-DFO-429	15	1,816.05 \$
COLLAR DOGS	A-DFO-532	382	9,129.80 \$
NAME TAG	A-DFO-448	148	3,097.06 \$
JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,	A-DFO-432	18	4,354.56 \$
POLAR FLEECE JACKET, UNISEX	A-DFO-407	33	4,473.15 \$
CARGO PANT DFO-400-3432	B-DFO-400	27	1,034.08 \$
WORK TROUSERS MALE DFO-200-3630	B-DFO-200	3	115.98 \$
WORK TROUSERS MALE DFO-200-3632	B-DFO-200	21	823.86 \$
WORK TROUSERS MALE DFO-200-3634	B-DFO-200	4	159.64 \$
WORK TROUSERS MALE DFO-200-3832	B-DFO-200	5	197.30 \$
WORK TROUSERS MALE DFO-200-3834	B-DFO-200	7	263.62 \$
CARGO PANT MEN	B-DFO-400	31	1,753.24 \$
CARGO PANT UNISEX	A-DFO-400	178	11,256.72 \$
	B-DFO-400	136	6,127.21 \$
TROUSERS, DRESS, UNISEX, GREEN, STYLE	A-DFO-209	29	2,502.12 \$
WORK TROUSERS FEMALE GREEN	A-DFO-300	12	686.66 \$
WORK TROUSERS MALE GREEN	A-DFO-200	125	6,911.03 \$
	B-DFO-200	19	766.54 \$
WATERPROOF PANTS, UNISEX	A-DFO-433	30	7,050.00 \$
TIE CLIP WOMEN	A-DFO-434	10	207.10 \$

TIE CLIP MEN	A-DFO-434	67	1,387.57 \$
MOCK NECK DICKEY, UNISEX	A-DFO-435	76	605.72 \$
SHORTS CADET UNISEX	A-DFO-442	26	716.04 \$
TOQUE, UNISEX	A-DFO-418	55	487.30 \$
CARGO PANT UNISEX	B-DFO-400	72	3,128.78 \$
HIGH VISIBILITY VEST UNISEX	A-DFO-447	28	2,520.00 \$
	B-DFO-447	23	1,117.34 \$
WATERPROOF JACKET UNISEX	A-DFO-420	45	18,481.50 \$
TUNIC, DRESS, MALE, GREEN,	A-DFO-210	6	1,827.00 \$
WORK TROUSERS MEN DFO-200-3434	B-DFO-200	5	191.30 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX GREEN W/O COVER	B-DFO-207	1	74.75 \$
WORK TROUSERS MEN DFO-200-3232	B-DFO-200	3	112.98 \$
WORK TROUSERS WOMEN DFO-200-3232	B-DFO-300	2	86.98 \$
GLOVES, CEREMONIAL, BLACK WOMEN	A-DFO-451	5	209.00 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN	B-DFO-602	5	115.60 \$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	36	648.72 \$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	3	54.06 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX GREEN DIR GEN 56	B-DFO-208	1	97.75 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	1	45.29 \$
		<b>3174</b>	<b>133,946.82 \$</b>
BALL CAP UNISEX - WORK	A-DFO-403	310	3,382.10 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,	A-DFO-206	47	3,544.11 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIRECTOR GREEN	A-DFO-207	5	552.85 \$
BELT, LEATHER, BLACK GOLD BUCKLE	A-DFO-423	108	3,210.00 \$
BELT, UNISEX 45" NYLON	A-COM-422	52	395.72 \$
BELT, UNISEX 62" NYLON	A-COM-422	10	78.20 \$
HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN	A-DFO-426	80	6,688.40 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE DFO (CUSTOM MADE)	A-DFO-602	3	229.62 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-701	98	2,615.71 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-703	9	238.41 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-601	446	12,269.46 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-603	118	3,267.86 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-702	110	3,182.30 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	9	242.55 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-602	411	12,453.30 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-604	139	3,898.25 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	1	26.95 \$
COVERALLS, GREEN	A-DFO-425	34	2,720.00 \$
TIE CLIP	A-DFO-414	97	855.54 \$
	A-DFO-415	93	820.26 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	70	3,087.94 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-521	38	820.04 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-522	33	729.63 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-523	14	354.34 \$
	A-DFO-524	4	126.84 \$
GLOVES, CEREMONIAL, COTTON, WHITE	A-DFO-449	51	941.30 \$
GLOVES, CEREMONIAL, BLACK	A-DFO-450	17	710.60 \$

RAINCOAT, BLACK UNISEX	A-DFO-429	22	2,637.47 \$
COLAR DOGS	A-DFO-532	491	11,734.90 \$
NAME TAG	A-DFO-448	198	4,158.00 \$
JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,	A-DFO-432	59	13,338.33 \$
POLAR FLEECE JACKET, UNISEX	A-DFO-407	103	13,961.65 \$
WORK PANT FEMALE DFO-300-3032	B-DFO-300	2	86.98 \$
CARGO PANT UNISEX	A-COM-400	2	131.54 \$
	A-DFO-400	572	45,868.70 \$
	B-DFO-400	9	370.35 \$
DRESS PANT UNISEX	A-DFO-209	66	5,544.03 \$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	29	1,650.29 \$
WORK PANT MEN	A-DFO-200	275	15,152.55 \$
WATERPROOF PANT UNISEX	A-DFO-433	60	14,100.00 \$
TIE CLIP WOMEN	A-DFO-434	22	455.62 \$
TIE CLIP MEN	A-DFO-434	123	2,547.33 \$
MOCK NECK DICKEY, UNISEX	A-DFO-435	127	1,012.19 \$
SHORT CADET UNISEX	A-DFO-442	46	1,266.84 \$
TOQUE UNISEX	A-DFO-418	227	1,991.72 \$
HIGH VISIBILITY VEST UNISEX	A-DFO-447	46	4,140.00 \$
WATERPROOF JACKET UNISEX	A-DFO-420	94	37,294.50 \$
DRESS TUNIC WOMEN	A-DFO-316	5	1,494.69 \$
DRESS TUNIC MEN	A-DFO-210	42	13,070.43 \$
CAP, SERVICE DRESS, DFO,W/O COVER	B-DFO-207	1	74.75 \$
WORK PANT MEN DFO-200-3232	B-DFO-200	1	37.66 \$
GLOVES, CEREMONIAL, BLACK WOMEN	A-DFO-451	7	292.60 \$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	69	1,243.38 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	1	45.29 \$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	2	139.94 \$
MEN'S UNIFORM DRESS JACKET	A-DFO-210	1	378.94 \$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	1	58.47 \$
CAP, SERVICE DRESS UNISEX DIR GEN	A-DFO-208	1	119.05 \$
		<b>5111</b>	<b>261,840.47 \$</b>
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX GREEN,	A-DFO-403	257	2,803.87 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,	A-DFO-206	48	3,710.04 \$
CAP, SERVICE DRESS, DIRECTOR GREEN,	A-DFO-207	1	110.57 \$
BELT, LEATHER, BLACK	A-DFO-423	88	2,610.00 \$
BELT, UNISEX 45" NYLON	A-COM-422	69	526.33 \$
BELT, UNISEX 62" NYLON	A-COM-422	18	140.76 \$
HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN	A-DFO-426	68	5,749.12 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE DFO (CUSTOM MADE)	A-DFO-602	6	459.24 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-701	66	1,708.08 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-703	24	582.78 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-601	297	8,170.47 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-603	85	2,251.65 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-702	84	2,430.12 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	20	539.00 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-602	392	11,880.60 \$

SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	126	3,395.70 \$
COVERALLS, GREEN	A-DFO-425	56	4,480.00 \$
GOLD LANYARD	A-DFO-427	34	952.00 \$
TIE CLIP	A-COM-414	3	21.18 \$
	A-DFO-414	130	1,146.60 \$
	A-DFO-415	62	546.84 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	80	3,628.49 \$
WORK EPAULETTES FOR CADET	A-COM-116	2	44.22 \$
WORK EPAULETTES FOR CADET	A-COM-109	2	42.00 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-526	16	345.28 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-527	14	309.54 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 3 STRIPS	A-DFO-528	9	227.79 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-521	76	1,640.08 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-522	36	795.96 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-523	26	658.06 \$
	A-DFO-524	2	63.42 \$
GLOVES, CEREMONIAL, WHITE UNISEX	A-DFO-449	58	1,047.40 \$
GLOVES, CEREMONIAL, BLACK MEN	A-DFO-450	27	1,128.60 \$
RAINCOAT, BLACK UNISEX	A-DFO-429	38	4,600.66 \$
SHOULDER FLASH DFO	A-DFO-192	300	498.00 \$
FORGE CAP BADGE	A-DFO-531	57	1,650.88 \$
COLAR DOGS	A-DFO-532	437	10,444.30 \$
NAME TAG	A-DFO-448	179	3,759.00 \$
JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,	A-DFO-432	87	19,824.40 \$
POLAR FLEECE JACKET, UNISEX	A-DFO-407	101	13,609.45 \$
CARGO PANT UNISEX	A-DFO-400	491	42,324.20 \$
DRESS PANT UNISEX	A-DFO-209	74	6,216.57 \$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	28	1,562.26 \$
WORK PANT MEN	A-COM-200	4	169.12 \$
	A-DFO-200	283	15,089.96 \$
WATERPROOP PANT UNISEX	A-DFO-433	86	20,210.00 \$
TIE CLIP WOMEN	A-DFO-434	28	579.88 \$
TIE CLIP MEN	A-DFO-434	107	2,215.97 \$
MOCK NECK DICKEY, UNISEX	A-DFO-435	102	812.94 \$
DUFFLE BAG	A-DFO-436	33	109.50 \$
SHORT SPORT CADET UNISEX	A-DFO-442	64	1,762.56 \$
TOQUE UNISEX	A-COM-418	3	22.95 \$
	A-DFO-418	221	1,903.08 \$
UNISEX CARGO PANT	B-DFO-400	1	37.34 \$
HIGH VISIBILITY VEST UNISEX	A-DFO-447	52	4,680.00 \$
WATERPROOF JACKET UNISEX	A-DFO-420	107	42,789.30 \$
DRESS TUNIC WOMEN	A-DFO-316	10	3,138.80 \$
DRESS TUNIC MEN	A-DFO-210	36	11,449.11 \$
GLOVES CEREMONIAL BLACK WOMEN	A-DFO-451	7	292.60 \$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	96	1,729.92 \$
		<b>5317</b>	<b>275,644.32 \$</b>
BALL CAP UNISEX - WORK	A-DFO-403	439	4,789.49 \$

CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,	A-DFO-206	84	6,532.68 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIRECTOR GREEN,	A-DFO-207	1	110.57 \$
BELT LEATHER BLACK, GOLD BUCKLE	A-DFO-423	172	5,100.00 \$
BELT UNISEX 45" NYLON	A-COM-422	62	465.39 \$
BELT, UNISEX 62" NYLON	A-COM-422	20	156.40 \$
HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN	A-DFO-426	106	8,656.48 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE DFO (CUSTOM MADE)	A-DFO-602	3	229.62 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-701	101	2,613.88 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-703	11	291.39 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-601	518	14,353.65 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-603	112	3,250.96 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-702	97	2,806.21 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	20	539.00 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-602	568	17,210.40 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	110	2,964.50 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	2	53.90 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	14	377.30 \$
COVERALLS, GREEN	A-DFO-425	109	8,720.00 \$
GOLD LANYARD	A-DFO-427	35	980.00 \$
TIE CLIP	A-DFO-414	129	1,137.78 \$
	A-DFO-415	95	837.90 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	132	5,978.28 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-526	11	237.38 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-527	22	486.42 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 3 STRIPS	A-DFO-528	11	278.41 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-529	2	63.42 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-521	41	884.78 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-522	36	795.96 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-523	9	227.79 \$
GLOVES CEREMONIAL WHITE UNISEX	A-DFO-449	96	1,795.20 \$
GLOVES CEREMONIAL BLACK MEN	A-DFO-450	38	1,581.60 \$
RAINCOAT, BLACK UNISEX	A-DFO-429	38	4,600.66 \$
????? DON'T HAVE THIS AS AN ITEM ????	A-DFO-192	520	863.20 \$
SHOULDER FLASH DFO	A-DFO-531	101	2,977.48 \$
COLAR DOGS	A-DFO-532	517	12,356.30 \$
NAME TAG	A-DFO-448	241	5,061.00 \$
JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,	A-DFO-432	132	30,854.64 \$
POLAR FLEECE JACKET, UNISEX	A-DFO-407	141	19,112.55 \$
CARGO PANT UNISEX	A-DFO-400	833	70,926.86 \$
DRESS PANT UNISEX	A-DFO-209	102	8,502.61 \$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	25	1,461.75 \$
WORK PANT MEN	A-DFO-200	352	20,481.30 \$
WATERPROOF PANT UNISEX	A-DFO-433	151	35,485.00 \$
TIE CLIP WOMEN	A-DFO-434	23	476.33 \$
TIE CLIP MEN	A-DFO-434	142	2,940.82 \$
MOCK NECK DICKEY, UNISEX	A-DFO-435	79	629.63 \$
DUFFLE BAG	A-DFO-436	132	2,080.50 \$



SHORTS SPORTS CADET UNISEX	A-DFO-442	112	3,084.48 \$
TOQUE UNISEX	A-DFO-418	229	2,002.36 \$
HIGH VISIBILITY VEST UNISEX	A-DFO-447	79	7,110.00 \$
WATERPROOF JACKET UNISEX	A-DFO-420	126	51,456.80 \$
DRESS TUNIC WOMEN	A-DFO-316	21	6,657.99 \$
DRESS TUNIC MEN	A-DFO-210	72	23,018.57 \$
GLOVES CEREMONIAL BLACK WOMEN	A-DFO-451	1	41.80 \$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	189	3,405.78 \$
		<b>7564</b>	<b>410,095.15 \$</b>
BALL CAP UNISEX - WORK	A-DFO-403	246	2,683.86 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,	A-DFO-206	51	3,966.27 \$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIRECTOR GREEN,	A-DFO-207	2	221.14 \$
BELT LEATHER BLACK, GOLD BUCKLE	A-DFO-423	124	3,720.00 \$
BELT UNISEX 45" NYLON	A-COM-422	58	455.54 \$
BELT, UNISEX 62" NYLON	A-COM-422	7	55.34 \$
HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN	A-DFO-426	75	6,099.00 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-701	51	1,319.88 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-703	6	158.94 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-601	309	8,500.59 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-603	98	2,702.55 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-702	98	2,835.14 \$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	6	161.70 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-602	342	10,362.60 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	105	2,859.85 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-704	2	53.90 \$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	3	80.85 \$
COVERALLS, GREEN	A-DFO-425	72	5,760.00 \$
LANYARD GOLD	A-DFO-427	17	476.00 \$
TIE CLIP	A-DFO-414	100	882.00 \$
	A-DFO-415	72	635.04 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	73	3,306.17 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-526	10	215.80 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-527	14	309.54 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 3 STRIPS	A-DFO-528	10	253.10 \$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-529	2	63.42 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-521	88	1,899.04 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-522	44	972.84 \$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-523	32	809.92 \$
	A-DFO-524	6	190.26 \$
GLOVES CEREMONIAL WHITE UNISEX	A-DFO-449	61	1,140.70 \$
GLOVES CEREMONIAL BLACK MEN	A-DFO-450	35	1,463.00 \$
RAINCOAT, BLACK UNISEX	A-DFO-429	26	3,147.82 \$
DRESS CAP BADGE	A-DFO-531	52	1,532.96 \$
COLAR DOGS	A-DFO-532	336	8,030.40 \$
NAME TAG	A-DFO-448	126	2,646.00 \$
JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,	A-DFO-432	89	21,243.20 \$
POLAR FLEECE JACKET, UNISEX	A-DFO-407	81	10,979.55 \$



CARGO PANT UNISEX	A-DFO-400	646	55,946.30	\$
DRESS PANT UNISEX	A-DFO-209	67	5,583.11	\$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	56	3,274.32	\$
WORK PANT MEN	A-DFO-200	244	14,427.72	\$
WORK PANT MEN - CUSTOM ORDER	A-DFO-200	3	237.69	\$
WATERPROOF PANT UNISEX	A-DFO-433	88	20,680.00	\$
WINTER PARK WITH REMOVABLE VEST LINER	A-DFO-446	6	1,500.00	\$
TIE CLIP WOMEN	A-DFO-434	34	704.14	\$
TIE CLIP MEN	A-DFO-434	125	2,588.75	\$
MOCK NECK DICKEY, UNISEX	A-DFO-435	55	438.35	\$
DUFFLE BAG	A-DFO-436	20	730.00	\$
SHORT SPORT CADET UNISEX	A-DFO-442	63	1,727.20	\$
TOQUE UNISEX	A-DFO-418	188	1,665.68	\$
HIGH VISIBILITY VEST UNISEX	A-DFO-447	49	4,410.00	\$
WATERPROOF JACKET UNISEX	A-DFO-420	79	32,445.30	\$
DRESS TUNIC WOMEN	A-DFO-316	17	5,398.40	\$
DRESS TUNIC MEN	A-DFO-210	40	12,806.58	\$
GLOVES CEREMONIAL BLACK MEN	A-DFO-451	13	543.40	\$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	105	1,892.10	\$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	1	45.29	\$
EPAULETTE CADET	A-DFO-520	59	1,191.80	\$
		<b>4887</b>	<b>280,430.04</b>	<b>\$</b>
BALL CAP UNISEX - WORK	A-DFO-403	164	1,789.24	\$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,	A-DFO-206	38	2,955.26	\$
CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIRECTOR GREEN,	A-DFO-423	60	1,800.00	\$
BELT UNISEX 45" NYLON	A-COM-422	31	240.04	\$
BELT, UNISEX 62" NYLON	A-COM-422	12	94.44	\$
HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN	A-DFO-426	45	3,659.40	\$
SHIRT, LONG SLEEVE MEN, TAN (CUSTOM ORDER)	A-DFO-602	2	153.08	\$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-701	74	1,915.12	\$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-703	5	132.45	\$
SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-601	262	7,207.62	\$
SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE	A-DFO-603	16	423.84	\$
SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN	A-DFO-702	62	1,793.66	\$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-704	4	107.80	\$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN	A-DFO-602	267	8,090.10	\$
SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE	A-DFO-604	36	970.20	\$
COVERALLS, GREEN	A-DFO-425	50	4,000.00	\$
LANYARD GOLD	A-DFO-427	3	84.00	\$
TIE CLIP	A-DFO-414	26	229.32	\$
	A-DFO-415	56	493.92	\$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	47	2,128.63	\$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-526	11	237.38	\$
DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 3 STRIPS	A-DFO-528	1	25.31	\$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP	A-DFO-521	98	2,114.84	\$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIPS	A-DFO-522	18	397.98	\$
WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIPS	A-DFO-523	8	202.48	\$

GLOVES CEREMONIAL WHITE UNISEX	A-DFO-449	46	860.20 \$
GLOVES CEREMONIAL BLACK MEN	A-DFO-450	25	1,045.00 \$
RAINCOAT, BLACK UNISEX	A-DFO-429	14	1,694.98 \$
DRESS CAP BADGE	A-DFO-531	35	1,031.80 \$
COLAR DOGS	A-DFO-532	221	5,281.90 \$
NAME TAG	A-DFO-448	83	1,743.00 \$
JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,	A-DFO-432	54	12,776.00 \$
POLAR FLEECE JACKET, UNISEX	A-DFO-407	53	7,184.15 \$
CARGO PANT UNISEX	A-DFO-400	396	34,187.42 \$
DRESS PANT UNISEX	A-DFO-209	42	3,499.86 \$
WORK PANT WOMEN	A-DFO-300	15	877.05 \$
WORK PANT MEN	A-DFO-200	124	7,332.12 \$
WATERPROOF PANT UNISEX	A-DFO-433	67	15,745.00 \$
WINTER PARKA WITH REMOVABLE LINER	A-DFO-446	85	21,250.00 \$
TIE CLIP WOMEN	A-DFO-434	14	289.94 \$
TIE CLIP MEN	A-DFO-434	50	1,035.50 \$
MOCK NECK DICKEY, UNISEX	A-DFO-435	19	151.43 \$
SHORTS SPORT CADET UNISEX	A-DFO-442	67	1,833.45 \$
TOQUE UNISEX	A-DFO-418	132	1,169.52 \$
HIGH VISIBILITY VEST UNISEX	A-DFO-447	30	2,700.00 \$
WATERPROOF JACKET UNISEX	A-DFO-420	61	25,052.70 \$
DRESS TUNIC WOMEN	A-DFO-316	9	2,850.50 \$
DRESS TUNIC MEN	A-DFO-210	22	7,048.23 \$
GLOVES CEREMONIAL BLACK WOMEN	A-DFO-451	9	376.20 \$
T-SHIRT CADET UNISEX	A-DFO-438	96	1,729.92 \$
LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX	A-DFO-424	3	135.87 \$
EPAULETTES CADET	A-DFO-520	64	1,292.80 \$
		<b>3232</b>	<b>201,420.65 \$</b>
		<b>29285</b>	<b>1,563,377.45 \$</b>

Description d'article	Item description
CASQUETTE DE TRAVAIL UNISEXE	Ball Cap Unisex Work
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE AGENT	CAP, SERVICE DRESS, UNISEX OFFICERS GREEN,
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIRECTEUR	CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIRECTOR GREEN
CEINTURE CUIR NOIRE BOUCLE OR	BELT, LEATHER, BLACK GOLD BUCKLE
CEINTURE UNISEXE 45" NYLON	BELT, UNISEX 45" NYLON
CEINTURE UNISEXE 62" NYLON	BELT, UNISEX 62" NYLON
CHAPEAU FOURRURE RAT MUSQUÉ VERT	HAT WITH MUSKRAT FUR, GREEN

---

CHEMISE HOMME ML BEIGE DFO SUR MESURI SHIRT, LONG SLEEVE, MALE DFO (CUSTOM MADE)

---

CHEMISE MC FEMME BEIGE SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE TAN

---

CHEMISE MC FEMME BLANCHE SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE

---

CHEMISE MC HOMME BEIGE SHIRT, SHORT SLEEVE, FEMALE WHITE

---

CHEMISE MC HOMME BLANCHE SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE WHITE

---

CHEMISE ML FEMME BEIGE SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN

---

CHEMISE ML FEMME BLANCHE

SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE

---

CHEMISE ML HOMME BEIGE

SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE TAN

---

CHEMISE ML HOMME BLANCHE

SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE

---

CHEMISES À MANCHES LONGUES FEMME, BLA SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE WHITE

---

CHEMISES À MANCHES LONGUES HOMMES, B SHIRT, LONG SLEEVE, MALE WHITE

---

COMBINAISON DE TRAVAIL UNISEXE VERT

COVERALLS, GREEN

---

CORDON OR

LANYARD GOLD

---

CRAVATE À PINCE

TIE CLIP

---

DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE	LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX
-------------------------------------	--

---

ÉPAULETTE TRAVAIL ÉLÈVE OFF MACH.	WORK EPAULETTES CADETS
-----------------------------------	------------------------

---

ÉPAULETTE TRAVAIL ÉLÈVE OFFICIER	WORK EPAULETTES CADETS
----------------------------------	------------------------

---

ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 1 GALLON	DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP
-----------------------------------	---

---

ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 2 GALLONS	DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIP
------------------------------------	---

---

ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 3 GALLONS	DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 3 STRIP
------------------------------------	---

---

ÉPAULETTE G TENUE SUPERV 4 GALLONS	DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIP
------------------------------------	---

---

ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 1 GALLON	DRESS EPAULETTES FOR SUPERVISOR 1 STRIP
-----------------------------------	---

---

ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 2 GALLONS	WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 2 STRIP
------------------------------------	--

---

ÉPAULETTE TRAVAIL SUPERV 4 GALLONS	WORK EPAULETTES FOR SUPERVISOR 4 STRIP
------------------------------------	--

---

GANT CÉRÉMONIAL BLANC UNISEXE	GLOVES, CEREMONIAL, COTTON, WHITE
-------------------------------	-----------------------------------

---

GANT CÉRÉMONIAL NOIR HOMME	GLOVES, CEREMONIAL, BLACK
----------------------------	---------------------------

---

IMPERMÉABLE NOIR UNISEXE	RAINCOAT, BLACK UNISEX
--------------------------	------------------------

---

INSIGNE À BÉRET OFFICIER	
--------------------------	--

---

INSIGNE D'ÉPAULE DFO	SHOULDER FLASHES DFO
----------------------	----------------------

---

INSIGNE DE CASQUETTE GRANDE TENUE	CAP BADGE
-----------------------------------	-----------

---

INSIGNE DE COL	COLAR DOGS
----------------	------------

---

**INSIGNE PERSONNALISÉE**

**NAME TAG**

---

**MANTEAU COQUILLE SOUPLE**

**JACKET, SOFT SHELL, GREEN, UNISEX,**

---

**MANTEAU POLAR UNISEXE**

**POLAR FLEECE JACKET, UNISEX**

---

**PANT. CARGO DFO-400-3432**

**CARGO PANTS DFO-400-3432**

---

**PANT. TRAVAIL FEMME DFO-300-3032**

**WORK PANT WOMEN DFO-300-3032**

---

**PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3630**

**WORK PANT MEN DFO-200-3630**

---

**PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3632**

**WORK PANT MEN DFO-200-3632**

---

**PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3634**

**WORK PANT MEN DFO-200-3634**

---

**PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3832**

**WORK PANT MEN DFO-200-3832**

---

**PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3834**

**WORK PANT MEN DFO-200-3834**

---

**PANTALON CARGO HOMME**

**CARGO PANTS MEN**

---

**PANTALON CARGO UNISEXE**

**CARGO PANTS UNISEX**



---

PANTALON DE GRANDE TENUE UNISEXE	DRESS PANT UNISEX
----------------------------------	-------------------

---

PANTALON DE TRAVAIL FEMME	WORK PANT WOMEN
---------------------------	-----------------

---

PANTALON DE TRAVAIL HOMME	WORK PANT MEN
---------------------------	---------------

---

Pantalon de travail homme - special	WORK PANT MEN - SPECIAL
-------------------------------------	-------------------------

---

PANTALON IMPERMÉABLE UNISEXE	WATERPROOF PANT UNISEX
------------------------------	------------------------

---

PARKA HIVER AVEC VESTE AMOVIBLE SM	WINTER PARKA WITH REMOVABLE VEST
------------------------------------	----------------------------------

---

PINCE À CRAVATE FEMME	TIE CLIP WOMEN
-----------------------	----------------

---

PINCE À CRAVATE HOMME	TIE CLIP MEN
-----------------------	--------------

---

PLASTRON A COL CHEMINÉ UNISEXE	MOCK NECK DICKEY, UNISEX
--------------------------------	--------------------------

---

SAC SPORT	SPORT BAG
-----------	-----------

---

SHORT SPORT CADET UNISEXE	SHORT SPORT CADET UNISEX
---------------------------	--------------------------

---

TUQUE UNISEXE	TOQUE UNISEX
---------------	--------------

---

UNISEX CARGO PANT	CARGO PANT UNISEX
-------------------	-------------------

---

VESTE HAUTE VISIBILITÉ	HIGH VISIBILITY VEST UNISEX
------------------------	-----------------------------

---

VESTE IMPERMÉABLE (PARKA) UNISEXE	WATERPROOF PARKA UNISEX
-----------------------------------	-------------------------

---

VESTON DE GRANDE TENUE FEMME	DRESS TUNIC WOMEN
------------------------------	-------------------

---

VESTON DE GRANDE TENUE HOMME	DRESS TUNIC MEN
------------------------------	-----------------

---

PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3434	WORK PANT MEN DFO-200-3434
----------------------------------	----------------------------

---

CHAPEAU GR TENUE DFO SANS COQUE	CAP, SERVICE DRESS, WITHOUT COVER
---------------------------------	-----------------------------------

---

PANT. TRAVAIL HOMME DFO-200-3232	WORK PANT MEN DFO-200-3232
----------------------------------	----------------------------

---

PANT. TRAVAIL FEMME DFO-300-3232	WORK PANT WOMEN DFO-300-3232
----------------------------------	------------------------------

---

GANT CÉRÉMONIAL NOIR FEMME	GLOVES CEREMONIAL BLACK WOMEN
----------------------------	-------------------------------

---

chemise beige ML, homme	SHIRT, LONG SLEEVE, MALE TAN
-------------------------	------------------------------

---

T-SHIRT CADET UNISEXE	T-SHIRT CADET UNISEX
-----------------------	----------------------

T-SHIRT CADET UNISEX	T-SHIRT CADET UNISEX
CASQUETTE GR TENUE UNISEX DIR GEN 56	CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIR GEN
DOUBLURE POUR VESTE (PARKA) UNISEXE	LINER FOR WATERPROOF JACKET (PARKA) UNISEX
PANTALON TRAVAIL FEMME	WORK PANT WOMEN
MEN'S UNIFORM DRESS JACKET	DRESS TUNIC MEN
PANTALON DE TRAVAIL FEMME	WATERPROOF PANT WOMEN
CASQUETTE G. TENUE UNISEXE DIR GÉN	CAP, SERVICE DRESS, UNISEX DIR GEN
ÉPAULETTE CADET	EPAULETTE CADET
Total général	TOTAL

Code	Année de demande/Year of order	Somme de Commandé	Total Price-Prix total
<b>A-DFO-403</b>	2015	160	1,745.60 \$
	2016	310	3,382.10 \$
	2017	257	2,803.87 \$
	2018	439	4,789.49 \$
	2019	246	2,683.86 \$
	2020	164	1,789.24 \$
<b>Total A-DFO-403</b>		<b>1576</b>	<b>17,194.16 \$</b>
<b>A-DFO-206</b>	2015	15	1,122.30 \$
	2016	47	3,544.11 \$
	2017	48	3,710.04 \$
	2018	84	6,532.68 \$
	2019	51	3,966.27 \$
	2020	38	2,955.26 \$
<b>Total A-DFO-206</b>		<b>283</b>	<b>21,830.66 \$</b>
<b>A-DFO-207</b>	2015	1	110.57 \$
	2016	5	552.85 \$
	2017	1	110.57 \$
	2018	1	110.57 \$
	2019	2	221.14 \$
<b>Total A-DFO-207</b>		<b>10</b>	<b>1,105.70 \$</b>
<b>A-DFO-423</b>	2015	86	2,580.00 \$
	2016	108	3,210.00 \$
	2017	88	2,610.00 \$
	2018	172	5,100.00 \$
	2019	124	3,720.00 \$
	2020	60	1,800.00 \$
<b>Total A-DFO-423</b>		<b>638</b>	<b>19,020.00 \$</b>
<b>A-COM-422</b>	2015	36	266.35 \$
	2016	52	395.72 \$
	2017	69	526.33 \$
	2018	62	465.39 \$
	2019	58	455.54 \$
	2020	31	240.04 \$
<b>Total A-COM-422</b>		<b>308</b>	<b>2,349.37 \$</b>
<b>A-COM-422</b>	2015	12	93.84 \$
	2016	10	78.20 \$
	2017	18	140.76 \$
	2018	20	156.40 \$
	2019	7	55.34 \$
	2020	12	94.44 \$
<b>Total A-COM-422</b>		<b>79</b>	<b>618.98 \$</b>
<b>A-DFO-426</b>	2015	44	3,578.08 \$

	2016	80	6,688.40 \$
	2017	68	5,749.12 \$
	2018	106	8,656.48 \$
	2019	75	6,099.00 \$
	2020	45	3,659.40 \$
<b>Total A-DFO-426</b>		<b>418</b>	<b>34,430.48 \$</b>
<b>A-DFO-602</b>	2015	1	76.54 \$
	2016	3	229.62 \$
	2017	6	459.24 \$
	2018	3	229.62 \$
	2020	2	153.08 \$
<b>Total A-DFO-602</b>		<b>15</b>	<b>1,148.10 \$</b>
<b>A-DFO-701</b>	2015	49	1,268.12 \$
	2016	98	2,615.71 \$
	2017	66	1,708.08 \$
	2018	101	2,613.88 \$
	2019	51	1,319.88 \$
	2020	74	1,915.12 \$
<b>Total A-DFO-701</b>		<b>439</b>	<b>11,440.79 \$</b>
<b>A-DFO-703</b>	2015	16	423.84 \$
	2016	9	238.41 \$
	2017	24	582.78 \$
	2018	11	291.39 \$
	2019	6	158.94 \$
	2020	5	132.45 \$
<b>Total A-DFO-703</b>		<b>71</b>	<b>1,827.81 \$</b>
<b>A-DFO-601</b>	2015	252	6,932.52 \$
	2016	446	12,269.46 \$
	2017	297	8,170.47 \$
	2018	518	14,353.65 \$
	2019	309	8,500.59 \$
	2020	262	7,207.62 \$
<b>Total A-DFO-601</b>		<b>2084</b>	<b>57,434.31 \$</b>
<b>A-DFO-603</b>	2015	91	2,410.59 \$
	2016	118	3,267.86 \$
	2017	85	2,251.65 \$
	2018	112	3,250.96 \$
	2019	98	2,702.55 \$
	2020	16	423.84 \$
<b>Total A-DFO-603</b>		<b>520</b>	<b>14,307.45 \$</b>
<b>A-DFO-702</b>	2015	121	3,500.53 \$
	2016	110	3,182.30 \$
	2017	84	2,430.12 \$
	2018	97	2,806.21 \$
	2019	98	2,835.14 \$
	2020	62	1,793.66 \$
<b>Total A-DFO-702</b>		<b>572</b>	<b>16,547.96 \$</b>

<b>A-DFO-704</b>	2015	8	215.60 \$
	2016	9	242.55 \$
	2017	20	539.00 \$
	2018	20	539.00 \$
	2019	6	161.70 \$
	2020	4	107.80 \$
<b>Total A-DFO-704</b>		<b>67</b>	<b>1,805.65 \$</b>
<b>A-DFO-602</b>	2015	258	7,817.40 \$
	2016	411	12,453.30 \$
	2017	392	11,880.60 \$
	2018	568	17,210.40 \$
	2019	342	10,362.60 \$
	2020	267	8,090.10 \$
<b>Total A-DFO-602</b>		<b>2238</b>	<b>67,814.40 \$</b>
<b>A-DFO-604</b>	2015	85	2,290.75 \$
	2016	139	3,898.25 \$
	2017	126	3,395.70 \$
	2018	110	2,964.50 \$
	2019	105	2,859.85 \$
	2020	36	970.20 \$
<b>Total A-DFO-604</b>		<b>601</b>	<b>16,379.25 \$</b>
<b>A-DFO-704</b>	2015	3	80.85 \$
	2016	1	26.95 \$
	2018	2	53.90 \$
	2019	2	53.90 \$
<b>Total A-DFO-704</b>		<b>8</b>	<b>215.60 \$</b>
<b>A-DFO-604</b>	2018	14	377.30 \$
	2019	3	80.85 \$
<b>Total A-DFO-604</b>		<b>17</b>	<b>458.15 \$</b>
<b>A-DFO-425</b>	2015	10	800.00 \$
	2016	34	2,720.00 \$
	2017	56	4,480.00 \$
	2018	109	8,720.00 \$
	2019	72	5,760.00 \$
	2020	50	4,000.00 \$
<b>Total A-DFO-425</b>		<b>331</b>	<b>26,480.00 \$</b>
<b>A-DFO-427</b>	2017	34	952.00 \$
	2018	35	980.00 \$
	2019	17	476.00 \$
	2020	3	84.00 \$
<b>Total A-DFO-427</b>		<b>89</b>	<b>2,492.00 \$</b>
<b>A-COM-414</b>	2017	3	21.18 \$
<b>Total A-COM-414</b>		<b>3</b>	<b>21.18 \$</b>
<b>A-DFO-414</b>	2015	95	835.87 \$
	2016	97	855.54 \$
	2017	130	1,146.60 \$
	2018	129	1,137.78 \$

	2019	100	882.00 \$
	2020	26	229.32 \$
<b>Total A-DFO-414</b>		<b>577</b>	<b>5,087.11 \$</b>
<b>A-DFO-415</b>	2015	47	411.90 \$
	2016	93	820.26 \$
	2017	62	546.84 \$
	2018	95	837.90 \$
	2019	72	635.04 \$
	2020	56	493.92 \$
<b>Total A-DFO-415</b>		<b>425</b>	<b>3,745.86 \$</b>
<b>A-DFO-424</b>	2015	23	1,041.67 \$
	2016	70	3,087.94 \$
	2017	80	3,628.49 \$
	2018	132	5,978.28 \$
	2019	73	3,306.17 \$
	2020	47	2,128.63 \$
<b>Total A-DFO-424</b>		<b>425</b>	<b>19,171.18 \$</b>
<b>A-COM-116</b>	2017	2	44.22 \$
<b>Total A-COM-116</b>		<b>2</b>	<b>44.22 \$</b>
<b>A-COM-109</b>	2017	2	42.00 \$
<b>Total A-COM-109</b>		<b>2</b>	<b>42.00 \$</b>
<b>A-DFO-526</b>	2017	16	345.28 \$
	2018	11	237.38 \$
	2019	10	215.80 \$
	2020	11	237.38 \$
<b>Total A-DFO-526</b>		<b>48</b>	<b>1,035.84 \$</b>
<b>A-DFO-527</b>	2017	14	309.54 \$
	2018	22	486.42 \$
	2019	14	309.54 \$
<b>Total A-DFO-527</b>		<b>50</b>	<b>1,105.50 \$</b>
<b>A-DFO-528</b>	2017	9	227.79 \$
	2018	11	278.41 \$
	2019	10	253.10 \$
	2020	1	25.31 \$
<b>Total A-DFO-528</b>		<b>31</b>	<b>784.61 \$</b>
<b>A-DFO-529</b>	2018	2	63.42 \$
	2019	2	63.42 \$
<b>Total A-DFO-529</b>		<b>4</b>	<b>126.84 \$</b>
<b>A-DFO-521</b>	2016	38	820.04 \$
	2017	76	1,640.08 \$
	2018	41	884.78 \$
	2019	88	1,899.04 \$
	2020	98	2,114.84 \$
<b>Total A-DFO-521</b>		<b>341</b>	<b>7,358.78 \$</b>
<b>A-DFO-522</b>	2016	33	729.63 \$
	2017	36	795.96 \$
	2018	36	795.96 \$



	2019	44	972.84 \$
	2020	18	397.98 \$
<b>Total A-DFO-522</b>		<b>167</b>	<b>3,692.37 \$</b>
<b>A-DFO-523</b>	2016	14	354.34 \$
	2017	26	658.06 \$
	2018	9	227.79 \$
	2019	32	809.92 \$
	2020	8	202.48 \$
<b>Total A-DFO-523</b>		<b>89</b>	<b>2,252.59 \$</b>
<b>A-DFO-524</b>	2016	4	126.84 \$
	2017	2	63.42 \$
	2019	6	190.26 \$
<b>Total A-DFO-524</b>		<b>12</b>	<b>380.52 \$</b>
<b>A-DFO-449</b>	2015	49	916.30 \$
	2016	51	941.30 \$
	2017	58	1,047.40 \$
	2018	96	1,795.20 \$
	2019	61	1,140.70 \$
	2020	46	860.20 \$
<b>Total A-DFO-449</b>		<b>361</b>	<b>6,701.10 \$</b>
<b>A-DFO-450</b>	2015	19	794.20 \$
	2016	17	710.60 \$
	2017	27	1,128.60 \$
	2018	38	1,581.60 \$
	2019	35	1,463.00 \$
	2020	25	1,045.00 \$
<b>Total A-DFO-450</b>		<b>161</b>	<b>6,723.00 \$</b>
<b>A-DFO-429</b>	2015	15	1,816.05 \$
	2016	22	2,637.47 \$
	2017	38	4,600.66 \$
	2018	38	4,600.66 \$
	2019	26	3,147.82 \$
	2020	14	1,694.98 \$
<b>Total A-DFO-429</b>		<b>153</b>	<b>18,497.64 \$</b>
<b>A-COM-187</b>	2017	3	15.78 \$
<b>Total A-COM-187</b>		<b>3</b>	<b>15.78 \$</b>
<b>A-DFO-192</b>	2017	300	498.00 \$
	2018	520	863.20 \$
<b>Total A-DFO-192</b>		<b>820</b>	<b>1,361.20 \$</b>
<b>A-DFO-531</b>	2017	57	1,650.88 \$
	2018	101	2,977.48 \$
	2019	52	1,532.96 \$
	2020	35	1,031.80 \$
<b>Total A-DFO-531</b>		<b>245</b>	<b>7,193.12 \$</b>
<b>A-DFO-532</b>	2015	382	9,129.80 \$
	2016	491	11,734.90 \$
	2017	437	10,444.30 \$

	2018	517	12,356.30 \$
	2019	336	8,030.40 \$
	2020	221	5,281.90 \$
<b>Total A-DFO-532</b>		<b>2384</b>	<b>56,977.60 \$</b>
<b>A-DFO-448</b>	2015	148	3,097.06 \$
	2016	198	4,158.00 \$
	2017	179	3,759.00 \$
	2018	241	5,061.00 \$
	2019	126	2,646.00 \$
	2020	83	1,743.00 \$
<b>Total A-DFO-448</b>		<b>975</b>	<b>20,464.06 \$</b>
<b>A-DFO-432</b>	2015	18	4,354.56 \$
	2016	59	13,338.33 \$
	2017	87	19,824.40 \$
	2018	132	30,854.64 \$
	2019	89	21,243.20 \$
	2020	54	12,776.00 \$
<b>Total A-DFO-432</b>		<b>439</b>	<b>102,391.13 \$</b>
<b>A-DFO-407</b>	2015	33	4,473.15 \$
	2016	103	13,961.65 \$
	2017	101	13,609.45 \$
	2018	141	19,112.55 \$
	2019	81	10,979.55 \$
	2020	53	7,184.15 \$
<b>Total A-DFO-407</b>		<b>512</b>	<b>69,320.50 \$</b>
<b>B-DFO-400</b>	2015	27	1,034.08 \$
<b>Total B-DFO-400</b>		<b>27</b>	<b>1,034.08 \$</b>
<b>B-DFO-300</b>	2016	2	86.98 \$
<b>Total B-DFO-300</b>		<b>2</b>	<b>86.98 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	3	115.98 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>3</b>	<b>115.98 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	21	823.86 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>21</b>	<b>823.86 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	4	159.64 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>4</b>	<b>159.64 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	5	197.30 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>5</b>	<b>197.30 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	7	263.62 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>7</b>	<b>263.62 \$</b>
<b>B-DFO-400</b>	2015	31	1,753.24 \$
<b>Total B-DFO-400</b>		<b>31</b>	<b>1,753.24 \$</b>
<b>A-COM-400</b>	2016	2	131.54 \$
<b>Total A-COM-400</b>		<b>2</b>	<b>131.54 \$</b>
<b>A-DFO-400</b>	2015	178	11,256.72 \$
	2016	572	45,868.70 \$
	2017	491	42,324.20 \$
	2018	833	70,926.86 \$

	2019	646	55,946.30 \$
	2020	396	34,187.42 \$
<b>Total A-DFO-400</b>		<b>3116</b>	<b>260,510.20 \$</b>
<b>B-DFO-400</b>	2015	136	6,127.21 \$
	2016	9	370.35 \$
<b>Total B-DFO-400</b>		<b>145</b>	<b>6,497.56 \$</b>
<b>A-DFO-209</b>	2015	29	2,502.12 \$
	2016	66	5,544.03 \$
	2017	74	6,216.57 \$
	2018	102	8,502.61 \$
	2019	67	5,583.11 \$
	2020	42	3,499.86 \$
<b>Total A-DFO-209</b>		<b>380</b>	<b>31,848.30 \$</b>
<b>A-DFO-300</b>	2015	12	686.66 \$
	2016	29	1,650.29 \$
	2017	28	1,562.26 \$
	2018	25	1,461.75 \$
	2019	56	3,274.32 \$
	2020	15	877.05 \$
<b>Total A-DFO-300</b>		<b>165</b>	<b>9,512.33 \$</b>
<b>A-COM-200</b>	2017	4	169.12 \$
<b>Total A-COM-200</b>		<b>4</b>	<b>169.12 \$</b>
<b>A-DFO-200</b>	2015	125	6,911.03 \$
	2016	275	15,152.55 \$
	2017	283	15,089.96 \$
	2018	352	20,481.30 \$
	2019	244	14,427.72 \$
	2020	124	7,332.12 \$
<b>Total A-DFO-200</b>		<b>1403</b>	<b>79,394.68 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	19	766.54 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>19</b>	<b>766.54 \$</b>
<b>A-DFO-200</b>	2019	3	237.69 \$
<b>Total A-DFO-200</b>		<b>3</b>	<b>237.69 \$</b>
<b>A-DFO-433</b>	2015	30	7,050.00 \$
	2016	60	14,100.00 \$
	2017	86	20,210.00 \$
	2018	151	35,485.00 \$
	2019	88	20,680.00 \$
	2020	67	15,745.00 \$
<b>Total A-DFO-433</b>		<b>482</b>	<b>113,270.00 \$</b>
<b>A-DFO-446</b>	2019	6	1,500.00 \$
	2020	85	21,250.00 \$
<b>Total A-DFO-446</b>		<b>91</b>	<b>22,750.00 \$</b>
<b>A-DFO-434</b>	2015	10	207.10 \$
	2016	22	455.62 \$
	2017	28	579.88 \$
	2018	23	476.33 \$

	2019	34	704.14 \$
	2020	14	289.94 \$
<b>Total A-DFO-434</b>		<b>131</b>	<b>2,713.01 \$</b>
<b>A-DFO-434</b>	2015	67	1,387.57 \$
	2016	123	2,547.33 \$
	2017	107	2,215.97 \$
	2018	142	2,940.82 \$
	2019	125	2,588.75 \$
	2020	50	1,035.50 \$
<b>Total A-DFO-434</b>		<b>614</b>	<b>12,715.94 \$</b>
<b>A-DFO-435</b>	2015	76	605.72 \$
	2016	127	1,012.19 \$
	2017	102	812.94 \$
	2018	79	629.63 \$
	2019	55	438.35 \$
	2020	19	151.43 \$
<b>Total A-DFO-435</b>		<b>458</b>	<b>3,650.26 \$</b>
<b>A-DFO-436</b>	2017	33	109.50 \$
	2018	132	2,080.50 \$
	2019	20	730.00 \$
<b>Total A-DFO-436</b>		<b>185</b>	<b>2,920.00 \$</b>
<b>A-DFO-442</b>	2015	26	716.04 \$
	2016	46	1,266.84 \$
	2017	64	1,762.56 \$
	2018	112	3,084.48 \$
	2019	63	1,727.20 \$
	2020	67	1,833.45 \$
<b>Total A-DFO-442</b>		<b>378</b>	<b>10,390.57 \$</b>
<b>A-COM-418</b>	2017	3	22.95 \$
<b>Total A-COM-418</b>		<b>3</b>	<b>22.95 \$</b>
<b>A-DFO-418</b>	2015	55	487.30 \$
	2016	227	1,991.72 \$
	2017	221	1,903.08 \$
	2018	229	2,002.36 \$
	2019	188	1,665.68 \$
	2020	132	1,169.52 \$
<b>Total A-DFO-418</b>		<b>1052</b>	<b>9,219.66 \$</b>
<b>B-DFO-400</b>	2015	72	3,128.78 \$
	2017	1	37.34 \$
<b>Total B-DFO-400</b>		<b>73</b>	<b>3,166.12 \$</b>
<b>A-DFO-447</b>	2015	28	2,520.00 \$
	2016	46	4,140.00 \$
	2017	52	4,680.00 \$
	2018	79	7,110.00 \$
	2019	49	4,410.00 \$
	2020	30	2,700.00 \$
<b>Total A-DFO-447</b>		<b>284</b>	<b>25,560.00 \$</b>

<b>B-DFO-447</b>	2015	23	1,117.34 \$
<b>Total B-DFO-447</b>		<b>23</b>	<b>1,117.34 \$</b>
<b>A-DFO-420</b>	2015	45	18,481.50 \$
	2016	94	37,294.50 \$
	2017	107	42,789.30 \$
	2018	126	51,456.80 \$
	2019	79	32,445.30 \$
	2020	61	25,052.70 \$
<b>Total A-DFO-420</b>		<b>512</b>	<b>207,520.10 \$</b>
<b>A-DFO-316</b>	2016	5	1,494.69 \$
	2017	10	3,138.80 \$
	2018	21	6,657.99 \$
	2019	17	5,398.40 \$
	2020	9	2,850.50 \$
<b>Total A-DFO-316</b>		<b>62</b>	<b>19,540.38 \$</b>
<b>A-DFO-210</b>	2015	6	1,827.00 \$
	2016	42	13,070.43 \$
	2017	36	11,449.11 \$
	2018	72	23,018.57 \$
	2019	40	12,806.58 \$
	2020	22	7,048.23 \$
<b>Total A-DFO-210</b>		<b>218</b>	<b>69,219.92 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	5	191.30 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>5</b>	<b>191.30 \$</b>
<b>B-DFO-207</b>	2015	1	74.75 \$
	2016	1	74.75 \$
<b>Total B-DFO-207</b>		<b>2</b>	<b>149.50 \$</b>
<b>B-DFO-200</b>	2015	3	112.98 \$
	2016	1	37.66 \$
<b>Total B-DFO-200</b>		<b>4</b>	<b>150.64 \$</b>
<b>B-DFO-300</b>	2015	2	86.98 \$
<b>Total B-DFO-300</b>		<b>2</b>	<b>86.98 \$</b>
<b>A-DFO-451</b>	2015	5	209.00 \$
	2016	7	292.60 \$
	2017	7	292.60 \$
	2018	1	41.80 \$
	2019	13	543.40 \$
	2020	9	376.20 \$
<b>Total A-DFO-451</b>		<b>42</b>	<b>1,755.60 \$</b>
<b>B-DFO-602</b>	2015	5	115.60 \$
<b>Total B-DFO-602</b>		<b>5</b>	<b>115.60 \$</b>
<b>A-DFO-438</b>	2015	36	648.72 \$
	2016	69	1,243.38 \$
	2017	96	1,729.92 \$
	2018	189	3,405.78 \$
	2019	105	1,892.10 \$
	2020	96	1,729.92 \$

<b>Total A-DFO-438</b>		<b>591</b>	<b>10,649.82</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-438</b>	2015	3	54.06	\$
<b>Total A-DFO-438</b>		<b>3</b>	<b>54.06</b>	<b>\$</b>
<b>B-DFO-208</b>	2015	1	97.75	\$
<b>Total B-DFO-208</b>		<b>1</b>	<b>97.75</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-424</b>	2015	1	45.29	\$
	2016	1	45.29	\$
	2019	1	45.29	\$
	2020	3	135.87	\$
<b>Total A-DFO-424</b>		<b>6</b>	<b>271.74</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-300</b>	2016	2	139.94	\$
<b>Total A-DFO-300</b>		<b>2</b>	<b>139.94</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-210</b>	2016	1	378.94	\$
<b>Total A-DFO-210</b>		<b>1</b>	<b>378.94</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-300</b>	2016	1	58.47	\$
<b>Total A-DFO-300</b>		<b>1</b>	<b>58.47</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-208</b>	2016	1	119.05	\$
<b>Total A-DFO-208</b>		<b>1</b>	<b>119.05</b>	<b>\$</b>
<b>A-DFO-520</b>	2019	59	1,191.80	\$
	2020	64	1,292.80	\$
<b>Total A-DFO-520</b>		<b>123</b>	<b>2,484.60</b>	<b>\$</b>
		<b>29285</b>	<b>1,563,377.45</b>	<b>\$</b>